



Sommaire

Sommaire

[Interface d'accueil :](#)

[Accès direct au site d'OpenSI :](#)

[Choix des modules :](#)

[Identification :](#)

[Réglage des paramètres avancés :](#)

[Ouverture du module :](#)

[I. Comptabilité :](#)

[1. Interface d'accueil du module comptabilité :](#)

[2. Interface de contrôle de cohérence :](#)

[3. Édition PDF du rapport de cohérence comptable :](#)

[4. Interface d'accueil de l'exercice :](#)

[5. Interface d'accueil de recherche d'écriture :](#)

[6. Interface de saisie, modification d'une écriture :](#)

[7. Accès à l'interface du menu d'édition :](#)

[8. Édition de la balance :](#)

[9. Édition du centralisateur :](#)

[10. Édition du grand livre :](#)

[11. Édition des journaux :](#)

[12. Édition de la balance agée :](#)

[13. Édition du bilan](#)

[14. Édition du compte de résultat :](#)

[15. Édition des soldes intermédiaire de gestion :](#)

[16. Interface d'accueil de révision des comptes :](#)

[17. Interface de clôture d'exercice :](#)

[18. Interface de tableau de bord :](#)

[19. Interface autres travaux :](#)

[20. Changer de mot de passe :](#)

[21. Envoyer un mail à l'expert comptable :](#)

[22. Transférer un dossier comptable :](#)

[23. Recevoir un dossier comptable :](#)

[24. Exporter de données :](#)

[II. Gestion commerciale :](#)

[1. Accueil du menu Gestion commerciale :](#)

[2. Section fiche client :](#)

[3. Enregistrement d'un nouveau client, fiche signalétique :](#)

[4. Enregistrement d'un nouveau client, onglet facturation :](#)

[5. Modification de fiche client, onglet livraison :](#)

[6. Modification de fiche client, onglet contact :](#)

[7. Modification de fiche client, onglet banque :](#)

- [8. Modification de fiche client, onglet historique :](#)
- [9. Section fiche fournisseur :](#)
- [10. Enregistrement d'un nouveau fournisseur, fiche signalétique :](#)
- [11. Enregistrement d'un nouveau fournisseur, compte fournisseur :](#)
- [12. Enregistrement d'un nouveau fournisseur, conditions financières :](#)
- [13. Modification de fiche fournisseur, contact :](#)
- [14. Modification de fiche fournisseur, banque :](#)
- [15. Modification de fiche fournisseur, article :](#)
- [16. Modification de fiche fournisseur, historique :](#)
- [17. Fiche stock :](#)
- [18. Enregistrement d'un nouvel article, fiche signalétique :](#)
- [19. Enregistrement d'un nouvel article, stock :](#)
- [20. Enregistrement d'un nouvel article, prix :](#)

[III. Manager \(configuration\) :](#)

- [1. Interface d'accueil du module manager \(config\) :](#)
- [2. Modification du dossier :](#)
- [3. Gestion commerciale : préférences :](#)
- [4. Gestion commerciale : organisme de livraison :](#)
- [5. Gestion commerciale : mode de règlement :](#)
- [6. Gestion commerciale : comptabilité :](#)
- [7. Gestion commerciale : famille :](#)
- [8. Comptabilité : journaux :](#)
- [9. Comptabilité : gestion du plan comptable :](#)
- [10. Comptabilité : compte et journaux par défaut :](#)
- [11. Droits sur dossier :](#)

[III. Manager \(superviseur\) :](#)

- [1. Interface d'accueil du module manager \(superviseur\) :](#)
- [2. Menu gestion des utilisateurs : création d'un nouvel utilisateur :](#)
- [3. Menu gestion des utilisateurs : modification de l'utilisateur :](#)
- [4. Menu gestion des dossiers :](#)
- [5. Menu gestion des dossiers : création, étape 1 :](#)
- [7. Menu gestion des dossiers : création, étape 2 :](#)
- [8. Menu gestion des dossiers : création, étape 3 :](#)
- [9. Menu gestion des dossiers : suppression :](#)
- [10. Menu sauvegarde globale :](#)
- [11. Menu changement de mot de passe :](#)

[12. Menu gestion des taux de TVA :](#)

[13. Menu accès direct manager :](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module comptabilité> Interface d'accueil

Interface d accueil

Pour accéder à l interface d accueil, cliquez sur l icône OpenSI sur le bureau :



L interface d accueil se présente comme ci-après.

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



Accès direct au site d'OpenSI (1) :

Pour accéder directement à la page d'accueil du site OpenSI, cliquez sur le lien hypertexte.

Accédez au site www.Opensi.org pour découvrir les dernières mises à jours, les développements en cours et des forums pour une aide technique.

Choix des modules (2) :

Pour ouvrir le module auquel vous souhaitez accéder choisissez, grâce à la liste déroulante, un des trois modules :

- **Comptabilité** (pour optimiser votre tenue comptable)
- **Gestion commerciale** (pour gérer vos clients, vos stocks, etc.)
- **Manager** (pour saisir les paramètres nécessaires à la bonne utilisation de l'application)

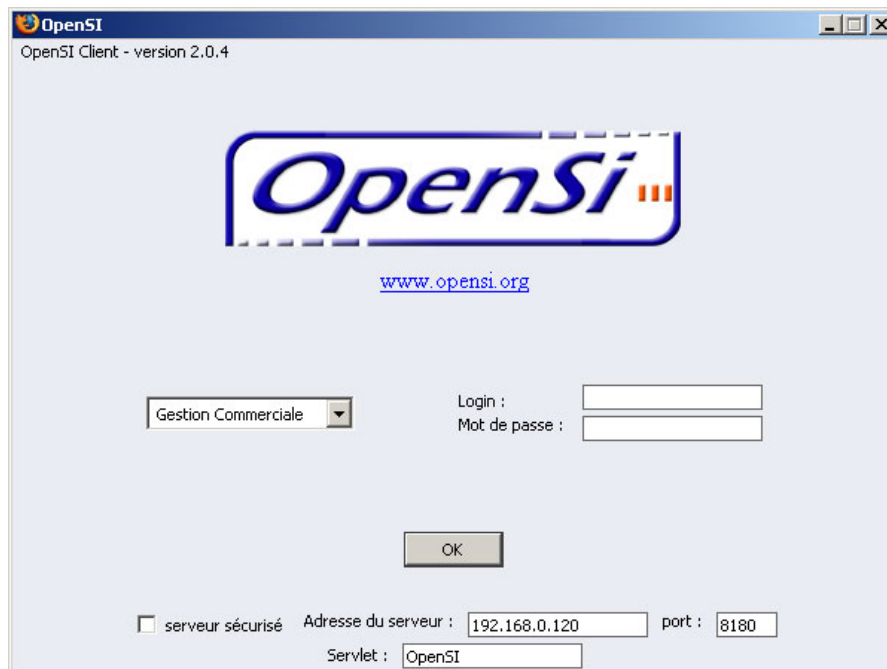
Identification (3) :

Pour vous identifier, vous devez saisir votre login ainsi que votre mot de passe.

Vous devez les créer dans le module Manager.

Réglage des paramètres avancés (4) :

Pour configurer les paramètres avancés de la connexion, cliquez sur "paramètres avancés". Des données supplémentaires apparaissent alors en bas de la fenêtre d'interface d'accueil, comme montré ci-après :



Si vous avez choisi le contrat avec serveur sécurisé, vous devez cocher la case prévue à cet effet.

Vous pouvez ensuite remplir l'adresse du serveur ainsi que le numéro de port qui vous seront attribués par votre administrateur.

Si vous avez choisi la version démo d'open SI : vous devez saisir, dans le champ adresse du serveur, l'adresse URL d'openSI (www.opensi.org), vous devez ensuite entrer le numéro de port (80), et inscrire dans le champ servlet la mention OpenSIdemo.

Si vous avez téléchargé une version autre que la version démo : vous devez saisir dans le champ adresse du serveur le numéro d'IP attribué par votre administrateur (192.168.0.120), vous devez ensuite entrer le numéro de port (8180) et inscrire dans le champ servlet la mention openSI.

Le paramétrage avancé nécessite l'intervention de votre administrateur système.

Pour plus d'informations veuillez contacter l'[assistance technique Speedinfo](#)

Ouverture du module :

Pour accéder au module que vous venez de sélectionner, cliquez sur "OK".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

Sommaire

I. Comptabilité

[Accès direct au site d'OpenSI :](#)

[Choix des modules :](#)

[Identification :](#)

[Réglage des paramètres avancés :](#)

[Ouverture du module :](#)

1. Interface d'accueil du module comptabilité :

[Recherche par dossier :](#)

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Interface principale du dossier :](#)

[Choisir un autre dossier :](#)

[Ouvrir un nouvel exercice :](#)

2. Interface de contrôle de cohérence :

[Choisir un autre dossier :](#)

[Changer d'exercice :](#)

[Entrer dans l'exercice :](#)

[Voir le rapport de cohérence :](#)

[Choisir un autre dossier :](#)

3. Édition PDF du rapport de cohérence comptable :

[Changer d'exercice :](#)

[Entrer dans l'exercice :](#)

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

4. Interface d'accueil de l'exercice :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Choisir un autre dossier :](#)

[Changer d'exercice :](#)

[Menu de l'interface d'accueil de l'exercice :](#)

5. Interface d'accueil de recherche d'écriture :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Choix du journal :](#)

[Recherche d'écriture :](#)

6. Interface de saisie, modification d'une écriture :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Révision des comptes :](#)

[Recherche d'écriture :](#)

[Saisie d'une écriture :](#)

7. Accès à l'interface du menu d'édition :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Accès à l'édition des différents états comptables :](#)

8. Édition de la balance :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition de la balance :](#)

[Édition de la balance :](#)

9. Édition du centralisateur :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition du centralisateur :](#)

[Édition du centralisateur :](#)

10. Édition du grand livre :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition du grand livre :](#)

[Édition du grand livre :](#)

11. Édition des journaux :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition de journaux :](#)

[Édition de journaux :](#)

12. Édition de la balance agée :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition de la balance agée :](#)

[Édition de la balance agée :](#)

13. Édition du bilan

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition du bilan :](#)

[Édition du bilan :](#)

14. Édition du compte de résultat :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition du compte de résultat :](#)

[Édition du compte de résultat :](#)

15. Édition des soldes intermédiaire de gestion :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu édition :](#)

[Options pour l'édition des soldes intermédiaires de gestion :](#)

[Édition des soldes intermédiaires de gestion :](#)

16. Interface d'accueil de révision des comptes :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Numéro de compte :](#)
[Recherche d'écriture :](#)

17. Interface de clôture d'exercice :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Clôture d'un exercice comptable :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Valider / annuler la clôture :](#)

18. Interface de tableau de bord :

[retour interface accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Tableau de bord :](#)

19. Interface autres travaux :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[retour interface accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Menu autres travaux :](#)

20. Changer de mot de passe :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Retour au menu autres travaux :](#)
[Changer de mot de passe :](#)

21. Envoyer un mail à l'expert comptable :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)
[Retour au menu principal :](#)
[Envoyer un mail à l'expert comptable :](#)

22. Transférer un dossier comptable :

[Retour au menu principal :](#)
[Retour au menu autres travaux :](#)

[Transférer un dossier comptable :](#)

23. Recevoir un dossier comptable :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu autres travaux :](#)

[Réception d'un fichier OpenSI :](#)

24. Exporter de données :

[Revenir à l'interface d'accueil :](#)

[Retour au menu principal :](#)

[Retour au menu autres travaux :](#)

[Exporter des données :](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



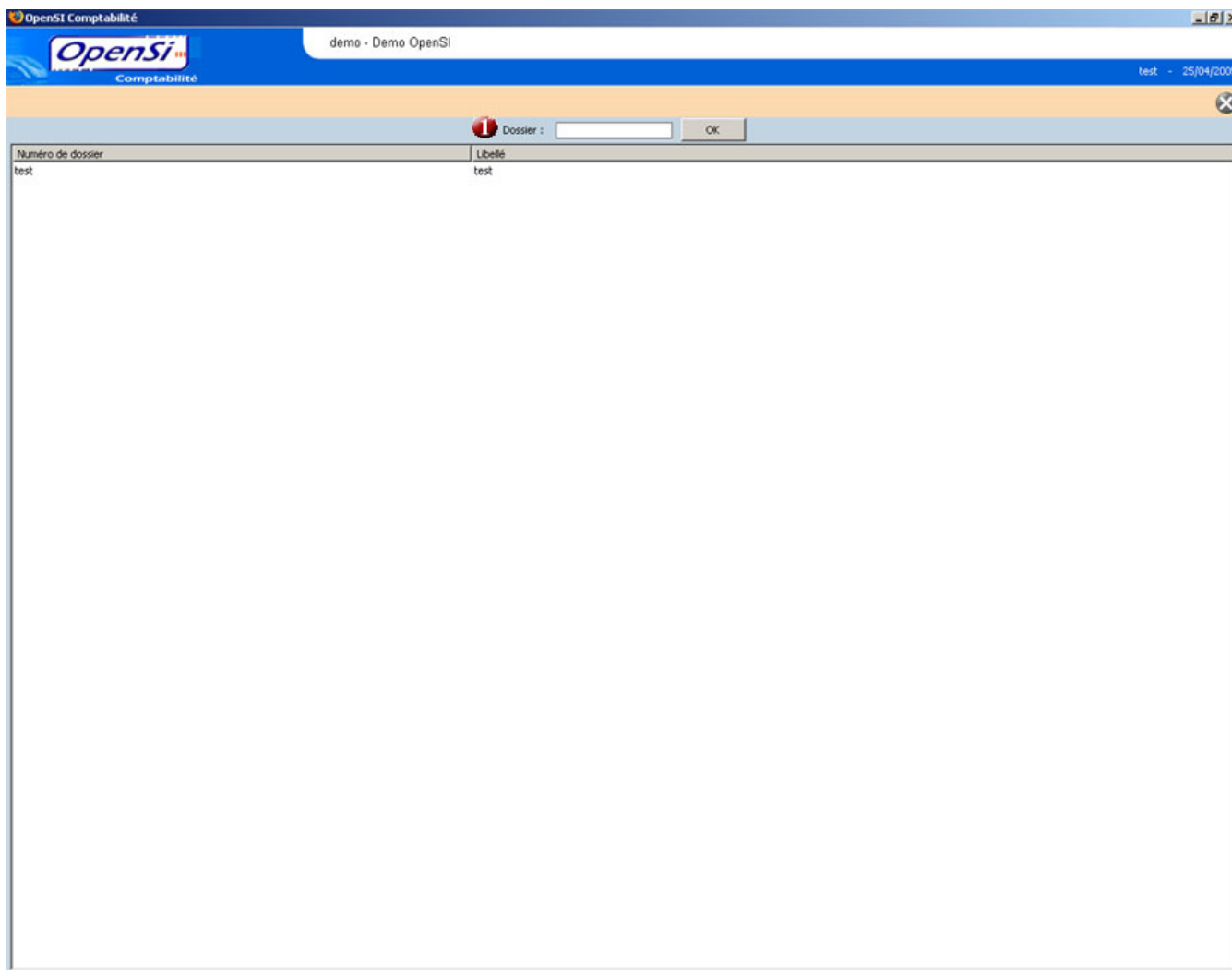
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

I. Comptabilité > Accueil du module Comptabilité

Interface d'accueil du module comptabilité

L'interface d'accueil du module comptabilité se présente comme ci-après :

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



Depuis l'interface d'accueil du module Comptabilité, vous avez accès à la liste des dossiers (chaque dossier correspond à une personne morale). Les dossiers sont classés selon le numéro de dossier ou le libellé.

Recherche par dossier (1) :

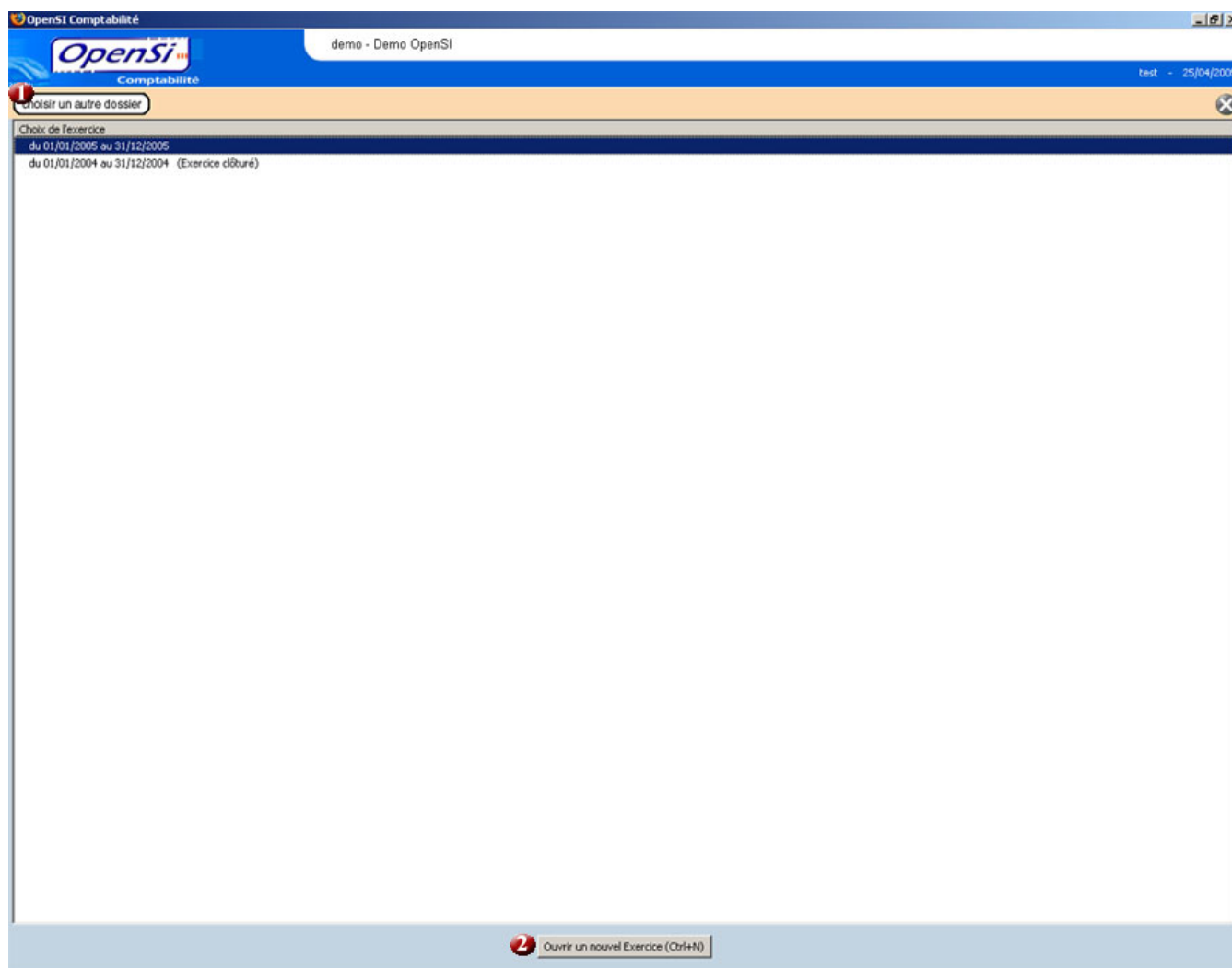
Pour accéder directement au dossier souhaité, vous pouvez inscrire les premiers chiffres du numéro ou les premières lettres du libellé. Cliquez ensuite sur "OK" pour ouvrir le dossier.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Interface principale du dossier :

L'interface principale du dossier se présente comme ci-après :



Choisir un autre dossier (1) :

Pour revenir sur l'interface d'accueil du module de comptabilité et ouvrir un autre dossier, cliquez sur "choisir un autre dossier".

Choix de l'exercice :

Pour un même dossier, vous pouvez accéder aux différents exercices. Double-cliquez sur l'exercice que vous souhaitez. Avant d'accéder à l'exercice, un contrôle de cohérence sera généré automatiquement.

Ouvrir un nouvel exercice (2) :

Pour ouvrir un nouvel exercice, cliquez sur "ouvrir un nouvel exercice" ou utilisez le raccourci clavier (Ctrl+N). Vous pouvez ouvrir un nouvel exercice même si vous n'avez pas clos le précédent. En revanche, tant que l'exercice précédent n'est pas clos, vous ne pouvez pas letter les écritures du nouvel exercice.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil. Lorsque vous ouvrez un exercice pour un dossier donné, un contrôle de cohérence se génère automatiquement.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Contrôle de cohérence

Interface de contrôle de cohérence :

Cette interface sert à vérifier la cohérence de la comptabilité et l'intégrité de la base comptable.

Attention : si une erreur est décelée lors du contrôle de cohérence, vous ne pourrez pas accéder au dossier et vous devrez contacter l'[assistance technique speedinfo](#).

L'interface du contrôle de cohérence se présente comme ci-après :



The screenshot shows the 'Contrôle de cohérence' interface in the OpenSi Comptabilité software. The window title is 'OpenSi Comptabilité' and the menu bar includes 'demo - Demo OpenSi'. The main content area is titled 'CONTROLE DE COHERENCE DE VOTRE COMPTABILITE' and displays 'NOMBRE TOTAL D'ECRITURES DANS L'EXERCICE : 1261'. Below this, there are four sections: 'EQUILIBRE DES COMPTES', 'EQUILIBRE DES JOURNAUX', 'CONTROLE DES TIERS', and 'CONTROLE DES TIERS'. Each section contains a table with 'Débit', 'Crédit', and 'Ecart' columns. The 'EQUILIBRE DES COMPTES' and 'EQUILIBRE DES JOURNAUX' sections show a balance of 1495175.74. The 'CONTROLE DES TIERS' sections show a balance of 192192.53 for 'Comptes Fournisseurs' and 316922.82 for 'Comptes Clients'. At the bottom, there are two buttons: 'ENTRER DANS L'EXERCICE' and 'VOIR LE RAPPORT DE COHERENCE'.

EQUILIBRE DES COMPTES		
Débit :	Crédit :	Ecart :
1495175.74	1495175.74	0.00

EQUILIBRE DES JOURNAUX		
Débit :	Crédit :	Ecart :
1495175.74	1495175.74	0.00

CONTROLE DES TIERS		
Comptes Fournisseurs :	Débit :	Crédit :
	192192.53	193500.24
Compte 40100000 :	192192.53	193500.24
Ecart :	0.00	0.00

CONTROLE DES TIERS		
Comptes Clients :	Débit :	Crédit :
	591029.87	316922.82
Compte 41100000 :	591029.87	316922.82
Ecart :	0.00	0.00

Buttons at the bottom: 3 ENTRER DANS L'EXERCICE, 4 VOIR LE RAPPORT DE COHERENCE

Choisir un autre dossier (1) :

Pour revenir sur l'interface d'accueil du module de comptabilité et ouvrir un autre dossier, cliquez sur "choisir un autre dossier".

Changer d'exercice (2) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre exercice, cliquez sur "changer d'exercice".

Entrer dans l'exercice (3) :

Pour ouvrir l'exercice, cliquez sur "entrer dans l'exercice".

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Voir le rapport de cohérence (4) :

Pour ouvrir le rapport de cohérence de l'exercice du dossier en format PDF, cliquez sur "Voir le rapport de cohérence". Il est nécessaire d'avoir installé Acrobat Reader pour afficher le PDF.

Pour visiter le site d'Adobe et télécharger Acrobat Reader, cliquez [ici](#)

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

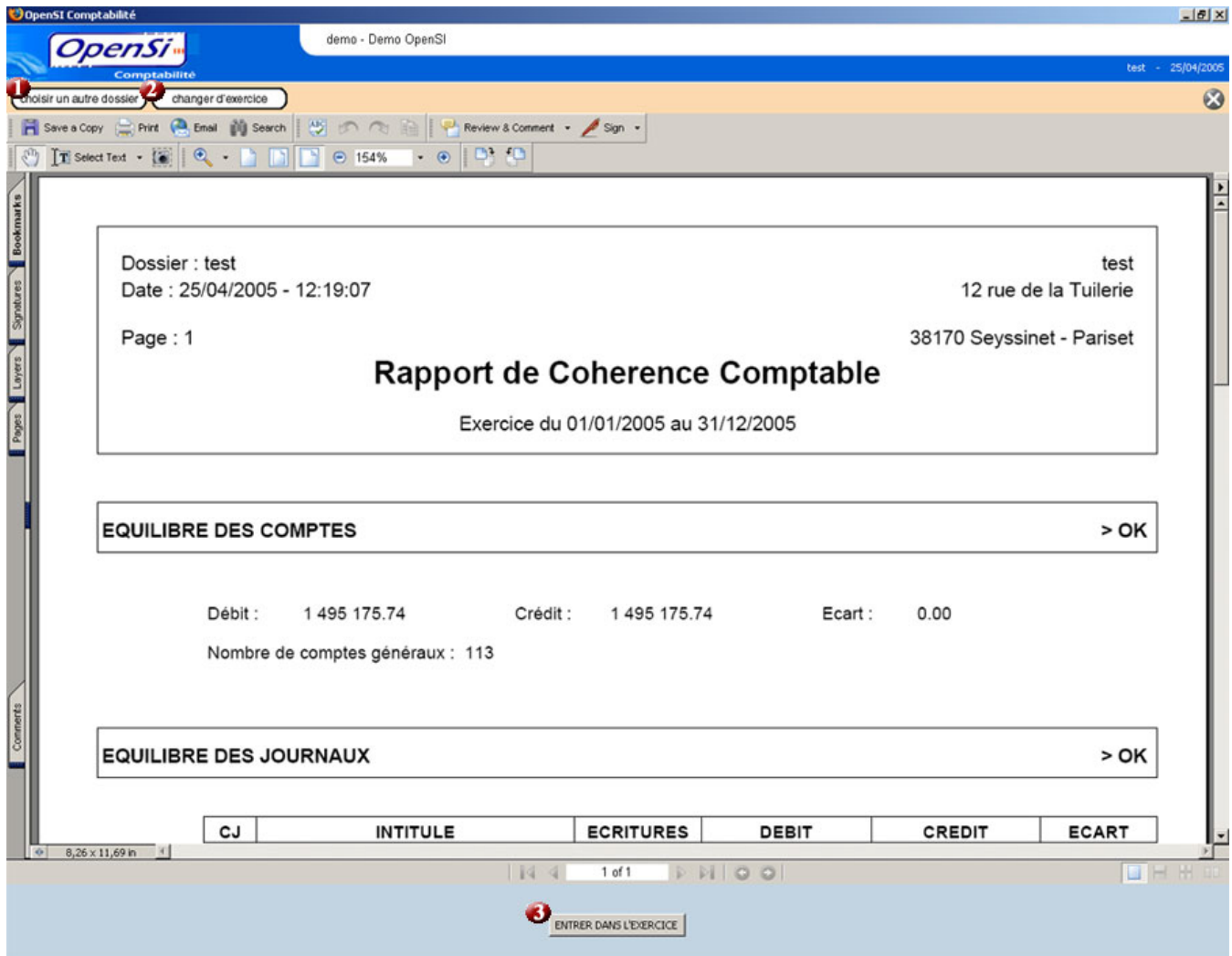
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition du rapport de cohérence

Édition PDF du rapport de cohérence comptable :



Dossier : test
Date : 25/04/2005 - 12:19:07
Page : 1

test
12 rue de la Tuilerie
38170 Seyssinet - Pariset

Rapport de Coherence Comptable

Exercice du 01/01/2005 au 31/12/2005

EQUILIBRE DES COMPTES > OK

Débit : 1 495 175.74 Crédit : 1 495 175.74 Ecart : 0.00
Nombre de comptes généraux : 113

EQUILIBRE DES JOURNAUX > OK

CJ	INTITULE	ECRITURES	DEBIT	CREDIT	ECART
1 of 1					

3 ENTRER DANS L'EXERCICE

Changer d'exercice (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre exercice, cliquez sur "changer d'exercice".

Revenir à l'interface d'accueil (2) :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Entrer dans l'exercice (3) :

Pour ouvrir l'exercice, cliquez sur "entrer dans l'exercice".

[Page précédente](#)

[Accès au sommaire](#)

[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Accueil de l'exercice > Menu

Interface d'accueil de l'exercice :

L'interface Comptabilité se présente comme ci-après :

(le nom du dossier et l'exercice choisis s'affichent dans la zone blanche du bandeau OpenSI)



Choisir un autre dossier (1) :

Pour revenir sur l'interface d'accueil du module de comptabilité et ouvrir un autre dossier, cliquez sur "choisir un autre dossier".

Changer d'exercice (2) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre exercice, cliquez sur "changer d'exercice".

Revenir à l'interface d'accueil (3) :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur la croix grise entourée. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Menu de l'interface d'accueil de l'exercice :

Pour ouvrir l'interface souhaitée, cliquez sur l'icone correspondant à votre choix. Le menu propose 6 icônes :

- saisie
- édition
- révision de comptes
- clôturer l'exercice
- tableau de bord
- autres travaux

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



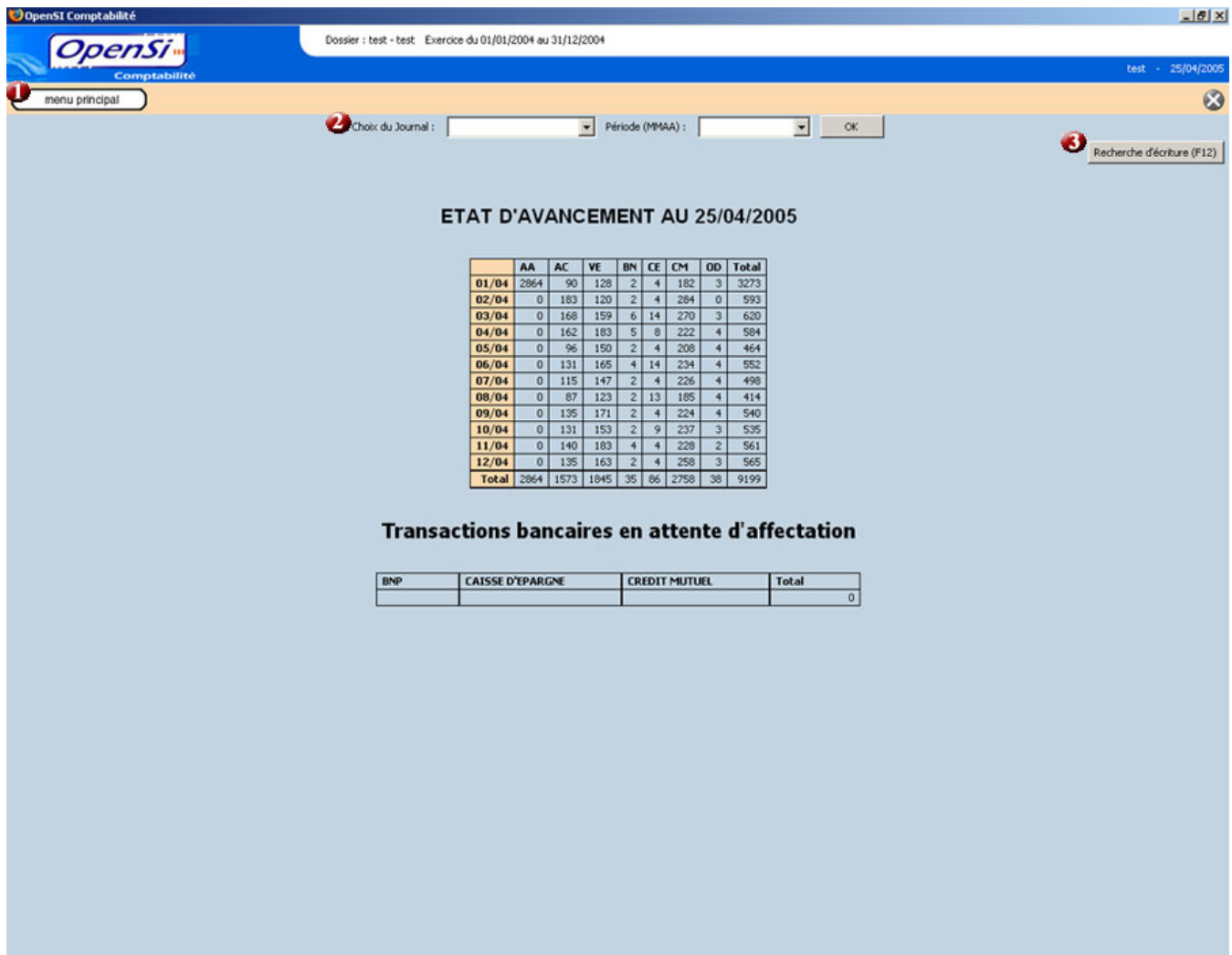
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Accueil de l'exercice > Menu

- ◆ [saisie](#)
- ◆ édition
- ◆ révision de comptes
- ◆ clore l'exercice
- ◆ tableau de bord
- ◆ autres travaux

Interface d'accueil de recherche d'écriture :

Lorsque vous cliquez sur "saisie", dans le menu de l'interface d'accueil de l'exercice, vous accédez à une interface d'état d'avancement de l'exercice.



OpenSI Comptabilité

Dossier : test - test Exercice du 01/01/2004 au 31/12/2004

test - 25/04/2005

1 menu principal

2 Choix du Journal : Période (MMAA) : OK

3 Recherche d'écriture (F12)

ETAT D'AVANCEMENT AU 25/04/2005

	AA	AC	VE	BN	CE	CM	OD	Total
01/04	2864	90	128	2	4	182	3	3273
02/04	0	183	120	2	4	284	0	593
03/04	0	168	159	6	14	270	3	620
04/04	0	162	183	5	8	222	4	584
05/04	0	96	150	2	4	208	4	464
06/04	0	131	165	4	14	234	4	552
07/04	0	115	147	2	4	226	4	498
08/04	0	87	123	2	13	185	4	414
09/04	0	135	171	2	4	224	4	540
10/04	0	131	153	2	9	237	3	535
11/04	0	140	183	4	4	228	2	561
12/04	0	135	163	2	4	258	3	565
Total	2864	1573	1845	35	86	2758	38	9199

Transactions bancaires en attente d'affectation

BNP	CAISSE D'EPARGNE	CREDIT MUTUEL	Total
			0

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur la croix grise entourée. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal de l'interface de saisie, cliquez sur "menu principal".

Choix du journal (2) :

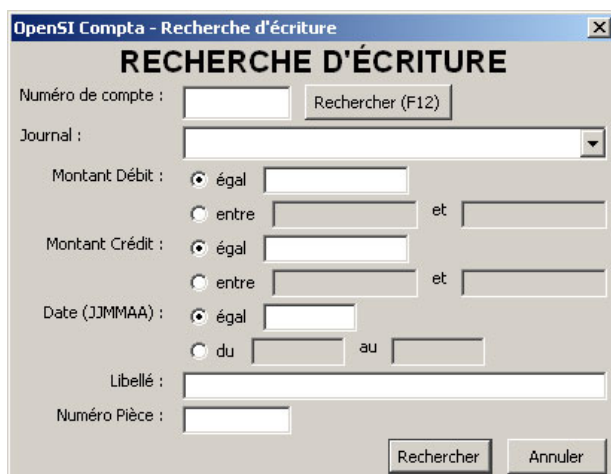
Pour accéder au journal que vous souhaitez, vous avez deux possibilités :

1. Pour accéder à un journal en utilisant la fonction de recherche, choisissez, grâce à la liste déroulante "journal", le journal que vous souhaitez, et grâce à la liste déroulante "période", la période du journal que vous souhaitez. cliquez ensuite sur "ok".
2. Pour accéder à un journal à partir du tableau de l'état d'avancement, double-cliquez sur la cellule du tableau se trouvant à l'intersection du journal et de la période que vous souhaitez.

Remarque : lorsque vous ouvrez un journal, vous accédez toujours directement à la dernière page du journal de façon à pouvoir y saisir une nouvelle écriture.

Recherche d'écriture (3) :

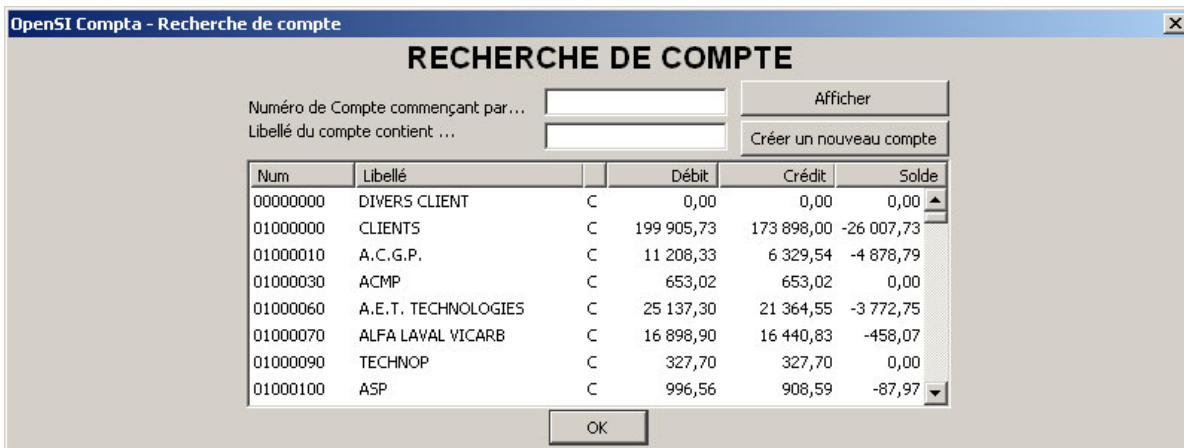
Pour ouvrir la fonction de recherche d'écriture, cliquez sur "recherche d'écriture" ou utilisez le raccourci clavier (touche F12). La fenêtre de recherche d'écriture se présente comme ci-après :



Pour trouver une écriture particulière à l'aide de la fonction de recherche d'écriture, vous pouvez effectuer votre recherche en fonction d'un ou plusieurs paramètres. Vous pouvez effectuer votre recherche par :

Numéro de compte : pour rechercher une écriture en fonction du numéro de compte, vous pouvez entrer le numéro de compte ou ses premiers chiffres, cliquer sur "rechercher", ou utiliser le raccourci clavier (touche F12).

Lorsque vous cliquez sur "rechercher (F12)", une fenêtre de recherche de compte s'ouvre. La fenêtre de recherche de compte se présente comme ci-après :



Num	Libellé	C	Débit	Crédit	Solde
0000000	DIVERS CLIENT	C	0,00	0,00	0,00
0100000	CLIENTS	C	199 905,73	173 898,00	-26 007,73
01000010	A.C.G.P.	C	11 208,33	6 329,54	-4 878,79
01000030	ACMP	C	653,02	653,02	0,00
01000060	A.E.T. TECHNOLOGIES	C	25 137,30	21 364,55	-3 772,75
01000070	ALFA LAVAL VICARB	C	16 898,90	16 440,83	-458,07
01000090	TECHNOP	C	327,70	327,70	0,00
01000100	ASP	C	996,56	908,59	-87,97

Pour rechercher un numéro de compte, vous disposez de deux paramètres de recherche. Vous pouvez rechercher par numéro de compte en entrant les premiers chiffres du numéro, ou par libellé en entrant une suite de caractères contenue dans le libellé du compte que vous souhaitez ouvrir.

Par exemple, si vous recherchez un compte de la société SPEEDINFO, vous pouvez entrer des chaînes de caractères telles que "speed" ou "info".

Pour que la liste des comptes contenant les chiffres ou chaînes de caractères que vous avez entrés apparaissent dans le tableau, cliquez sur "afficher". Sélectionnez le compte souhaité dans le tableau et cliquez sur "ok". La fenêtre de recherche de compte se ferme automatiquement et le numéro de compte s'inscrit automatiquement dans le champ "numéro de compte" de la fenêtre de recherche d'écriture. Pour accéder à l'écriture, cliquez sur "rechercher".

Lorsque vous cliquez sur "ok", vous revenez sur l'interface de recherche d'écriture.

OpenSI Compta - Recherche d'écriture

RECHERCHE D'ÉCRITURE

Numéro de compte : Rechercher (F12)

Journal :

Montant Débit : ☒ égal
☐ entre et

Montant Crédit : ☒ égal
☐ entre et

Date (JJMMAA) : ☒ égal
☐ du au

Libellé :

Numéro Pièce :

Rechercher Annuler

Pour affiner votre recherche, vous pouvez utiliser les fonctionnalités suivantes :

- **Journal** : pour rechercher une écriture en fonction d'un journal, sélectionnez au moyen de la liste déroulante, le journal souhaité.
- **Montant débit** : pour rechercher une écriture en fonction du montant du débit, vous pouvez soit inscrire le montant exact du débit après avoir coché le bouton radio "Montant débit égal", soit rechercher un montant compris entre deux sommes en inscrivant la somme inférieure et la somme supérieure après avoir coché le bouton radio "Montant débit compris entre".
- **Montant crédit** : pour rechercher une écriture en fonction du montant du crédit, vous pouvez soit inscrire le montant exact du crédit après avoir coché le bouton radio "Montant crédit égal", soit rechercher un montant compris entre deux sommes en inscrivant la somme inférieure et la somme supérieure après avoir coché le bouton radio "Montant crédit compris entre".
- **Date** : pour rechercher une écriture en fonction de la date de saisie, vous pouvez soit inscrire la date du jour à laquelle l'écriture a été saisie après avoir coché le bouton radio "Date égal", soit rechercher une période comprise entre deux dates en inscrivant ces dates au format JJ/MM/AA après avoir coché le bouton radio "Date comprise entre".
- **Libellé** : pour rechercher une écriture en fonction du libellé du compte, tapez les premières lettres du libellé.
- **Numéro de pièce** : pour rechercher une écriture en fonction du numéro de la pièce commandée, tapez les premiers chiffres de ce numéro.

Cliquez ensuite sur "ok" pour accéder au compte souhaité.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Accueil de l'exercice

- ◆ **saisie**
- ◆ édition
- ◆ révision de comptes
- ◆ clore l'exercice
- ◆ tableau de bord
- ◆ autres travaux

Interface de saisie, modification d'une écriture

Remarque : si vous avez utilisé la fonction de recherche par type de journal et par mois, ou si vous avez simplement double-cliqué sur une cellule du tableau de l'état d'avancement, vous accédez directement à la ligne de saisie située à la dernière page du journal, et vous pouvez saisir votre nouvelle écriture.

L'interface de saisie d'une nouvelle écriture se présente comme ci-après :

OpenSi Comptabilité

Dossier : test - test Exercice du 01/01/2004 au 31/12/2004

test - 26/04/2005

1 menu principal

Choix du Journal : ACHATS Période (MM/AA) : mars 2004 OK

2 Révision des comptes 3 Recherche d'écriture (F12)

Dossier : test - test Exercice du 01/01/2004 au 31/12/2004

Page N° 6 / 6

date	compte	type	libellé	échéance	debit	credit	pièce
30	08001490		NORMANDIE FILTRES		AAA	561,56	34309
30	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		92,03		34309
30	61551000		ENTRETIEN MATERIEL		469,53		34309
29	08001500		DELTECH		AAA	753,93	F0400322
29	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		123,55		F0400322
29	60500000		ACHATS MATERIEL EQUI		630,38		F0400322
01	08001510		ADETECH		AAA	1 794,00	FAC20040
01	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		294,00		FAC20040
01	60950000		DE MATERIEL EQUIPEME		1 500,00		FAC20040
31	08000010		LECA		AAF	1 664,50	FA005288
31	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		272,78		FA005288
31	60100000		ACHATS STOCKS MAT.		1 391,72		FA005288
31	08000070		GAZ OIL SMP		AAG	58,79	
31	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		9,63		
31	60614010		GASOIL SMP		49,16		
31	08000080		ELIS		AAC	49,83	492257
31	44566100		TVA DEDUCTIBLE 19.6%		8,17		492257
31	62811000		NETTOYAGE ELIS		41,66		492257

4 Zone de saisie / modification d'une écriture

date compte type libellé contrepartie échéance débit crédit pièce

Compte : Type : Ecriture en cours :

Compte :	Total Débit	Total Crédit	Solde
Année N			
Année N - 1			

Total Crédit : 0.00
Total Débit : 0.00
Solde : 0.00

OpenSi est conforme à la législation Française :

- article L123-12 à L123-28 du code de commerce résultant de la loi du 30 avril 1983
- Au nouveau PCG 1999 refondu à droit constant et régulièrement mis à jour par les règlements du CRC postérieurs au règlement n°99-03.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur la croix grise entourée. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Révision des comptes (2) :

Pour accéder à la révision d'un compte, sélectionnez la ligne qui comporte le numéro de compte souhaité et cliquez sur "révision des comptes".

Recherche d'écriture (3) :

La fonction de recherche d'écriture est décrite dans la rubrique [Recherche d'écriture](#) de la page précédente.

Saisie d'une écriture (4) :

Lorsque vous ouvrez l'interface de saisie, modification d'une écriture, la dernière ligne de la dernière page du journal est sélectionnée par défaut et une zone de saisie / modification d'écriture apparaît au bas de cette interface. dans la zone de saisie d'écriture, vous disposez d'une ligne de saisie. En bas à gauche apparaissent des informations sur le compte. En bas à droite, apparaissent des informations sur l'écriture.

Attention : tant qu'une écriture n'est pas soldée, elle n'est pas sauvegardée sur le serveur.

Pour saisir une nouvelle écriture, remplissez les différents champs de la zone de saisie / modification d'écriture. Pour passer d'un champ à l'autre, appuyez sur la touche "entrée". Remplissez les différents champs de la manière suivante :

- Date : veuillez saisir la date de saisie d'écriture.
- Compte : vous devez inscrire le compte sur lequel vous effectuez la saisie. Pour cela, vous avez deux possibilités. Vous pouvez soit taper le numéro de compte si vous le connaissez, soit taper la classe comptable du compte :

1 - Capitaux propres

2 - Immobilisations

3 - Stocks et encours

4 - Comptes de tiers

5 - Comptes de trésorerie

6 - Comptes de charges

7 - Comptes de produits

La liste de tous les comptes appartenant à la classe que vous avez choisie apparaît et vous devez ensuite choisir le compte souhaité.

- Type : saisissez le type dans la champ "type". Par exemple : "chèque"
- Libellé : vous avez deux possibilités pour saisir le libellé du compte. Vous pouvez soit saisir directement le libellé du compte si vous le connaissez, soit appuyer sur F3 pour reprendre le libellé du compte sélectionné.

- Contrepartie : indiquez dans ce champ le compte de contrepartie.
- Échéance : indiquez dans ce champ la date d'échéance de l'écriture.
- Débit : indiquez dans ce champ le montant du débit en chiffres. Vous pouvez inscrire un montant total ou effectuer des calculs (additions, multiplications, divisions et soustractions). Lorsque vous cliquez sur "entrée", le résultat de vos calculs s'affiche automatiquement.
- Crédit : indiquez dans ce champ le crédit. Vous avez deux possibilités pour saisir le crédit, vous pouvez soit saisir le montant du crédit, soit taper "*".
- Pièce : indiquez dans ce champ le numéro de pièce (justificatif). il peut correspondre à une référence de facture, un numéro de chèque, etc.

Pour supprimer une écriture, appuyez sur "Ctrl + Suppr".

Pour revenir au champ précédent, appuyez sur "Echap".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



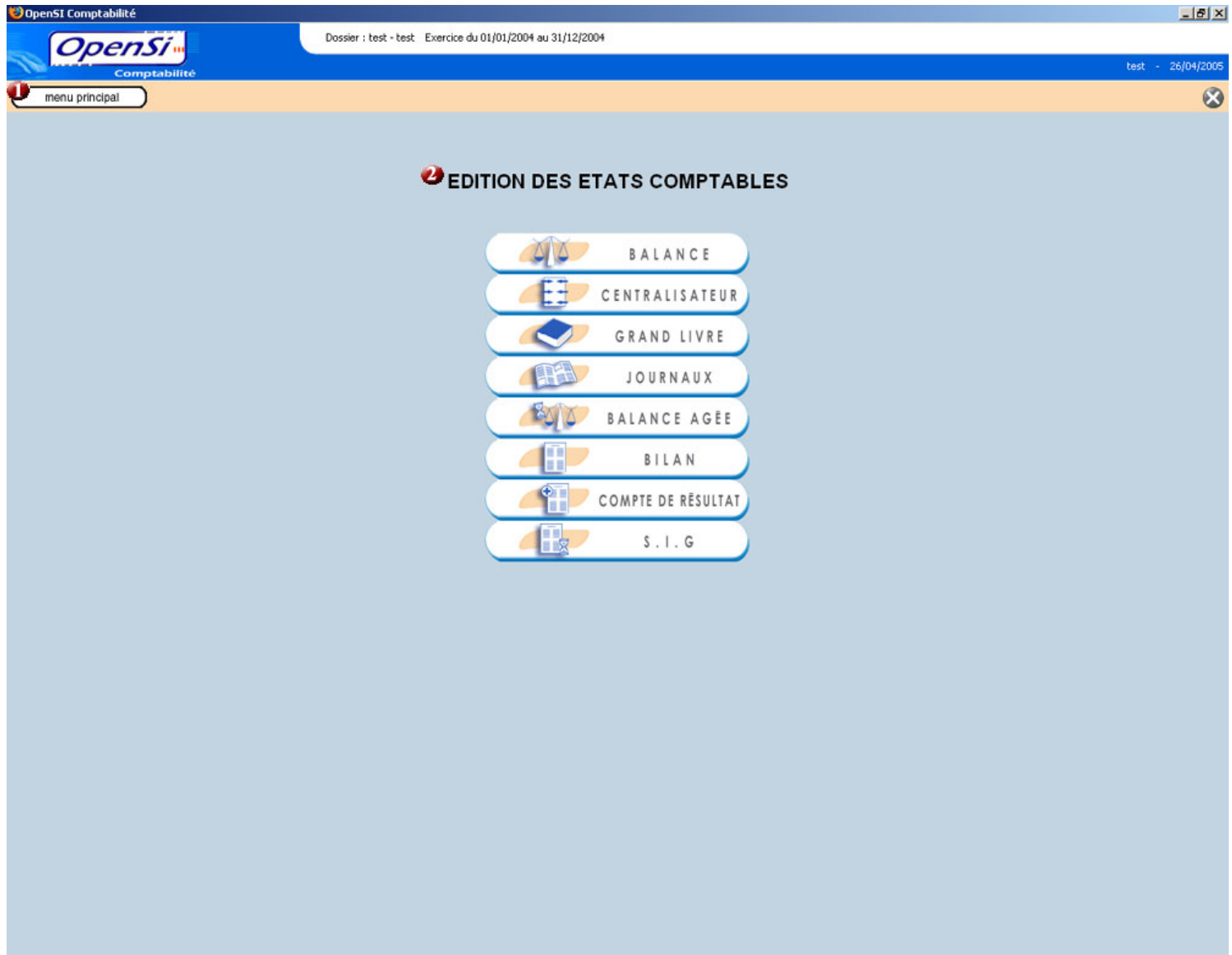
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Accès à l'interface du menu d'édition

- ◆ saisie
- ◆ **édition**
- ◆ révision de comptes
- ◆ clore l'exercice
- ◆ tableau de bord
- ◆ autres travaux

Pour accéder à l'interface d'édition des états comptables, depuis l'interface d'accueil du module Comptabilité, cliquez sur "édition". L'interface d'édition des états comptables se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur la croix grise entourée. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Accès à l'édition des différents états comptables (2) :

Pour obtenir une édition à l'écran d'un état comptable, cliquez sur l'état comptable que vous souhaitez.

Les différents états comptables sont :

- Balance
- Centralisateur
- Grand livre
- Journaux
- Balance agée
- Bilan
- Compte de résultat
- SIG

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



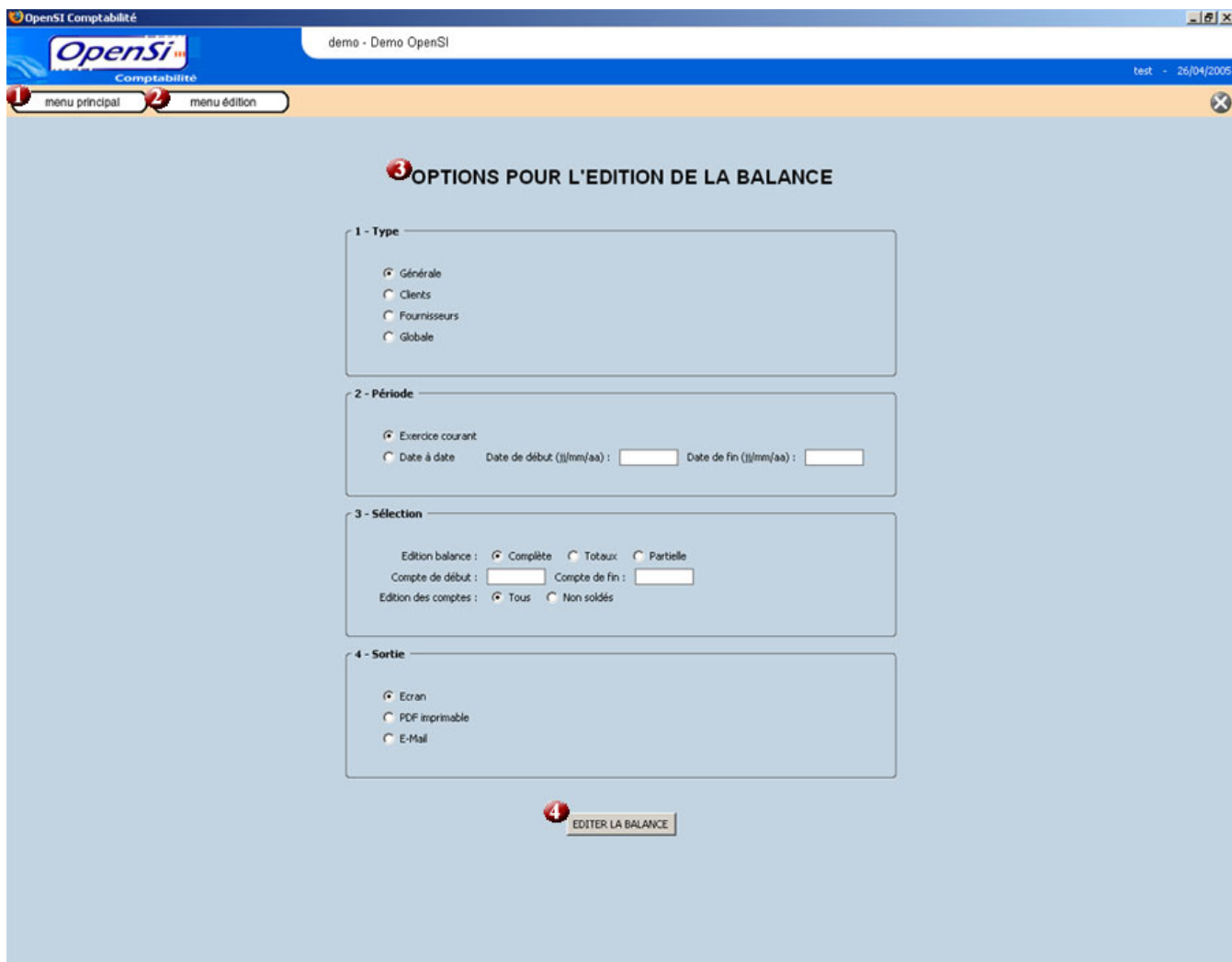
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition de la balance

- ◆ **Balance**
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ Balance agée
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition à l'écran de la balance, depuis le menu d'édition, cliquez sur "balance" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition de la balance se présente comme ci-après :



3 OPTIONS POUR L'EDITION DE LA BALANCE

1 - Type

☒ Générale
☐ Clients
☐ Fournisseurs
☐ Globale

2 - Période

☒ Exercice courant
☐ Date à date Date de début (jj/mm/aa) : Date de fin (jj/mm/aa) :

3 - Sélection

Edition balance : ☒ Complète ☐ Totaux ☐ Partielle
Compte de début : Compte de fin :
Edition des comptes : ☒ Tous ☐ Non soldés

4 - Sortie

☒ Ecran
☐ PDF imprimable
☐ E-Mail

4 EDITER LA BALANCE

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition de la balance (3) :

Pour paramétrer l'édition de la balance, vous pouvez choisir les options de :

- 1) type
- 2) période
- 3) sélection
- 4) sortie*

**La sortie e-mail vous permet d'envoyer le fichier PDF en pièce attachée à votre destinataire.*

Édition de la balance :

Pour obtenir une édition de la balance après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer la balance".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo

www.speedinfo.fr



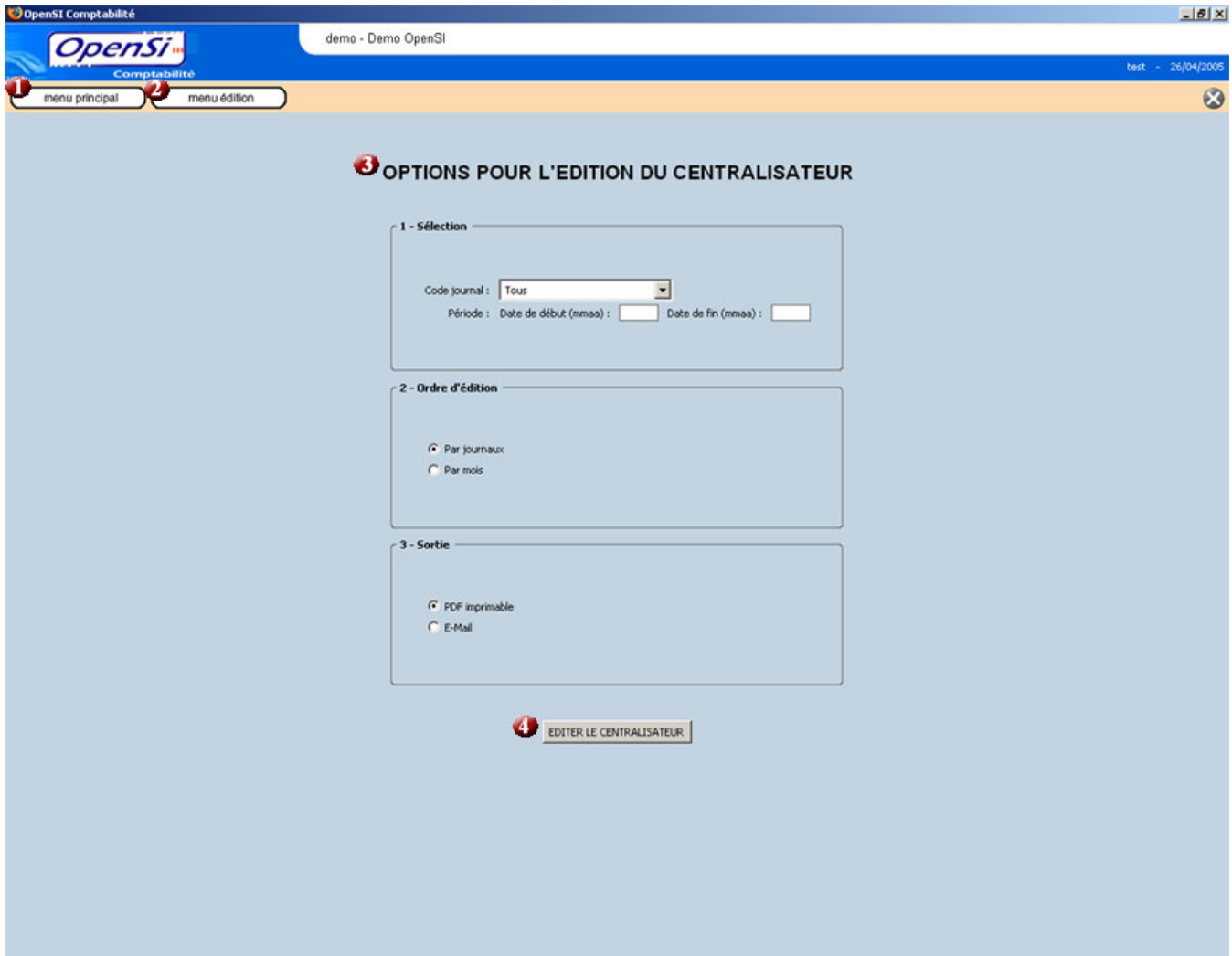
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition du centralisateur

- ◆ Balance
- ◆ **Centralisateur**
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ Balance âgée
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition du centralisateur depuis le menu d'édition, cliquez sur "centralisateur" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition du centralisateur se présente comme ci-après :



OpenSI Comptabilité

demo - Demo OpenSI

test - 26/04/2005

1 menu principal 2 menu édition

3 OPTIONS POUR L'EDITION DU CENTRALISATEUR

1 - Sélection

Code journal : Tous

Période : Date de début (mmaa) : Date de fin (mmaa) :

2 - Ordre d'édition

☒ Par journaux

☐ Par mois

3 - Sortie

☒ PDF imprimable

☐ E-Mail

4 EDITER LE CENTRALISATEUR

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition du centralisateur (3) :

Pour paramétrer l'édition du centralisateur, vous pouvez choisir les options de :

- 1) sélection
- 2) ordre d'édition
- 3) sortie

Édition du centralisateur (4) :

Pour obtenir une édition du centralisateur après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer le centralisateur".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



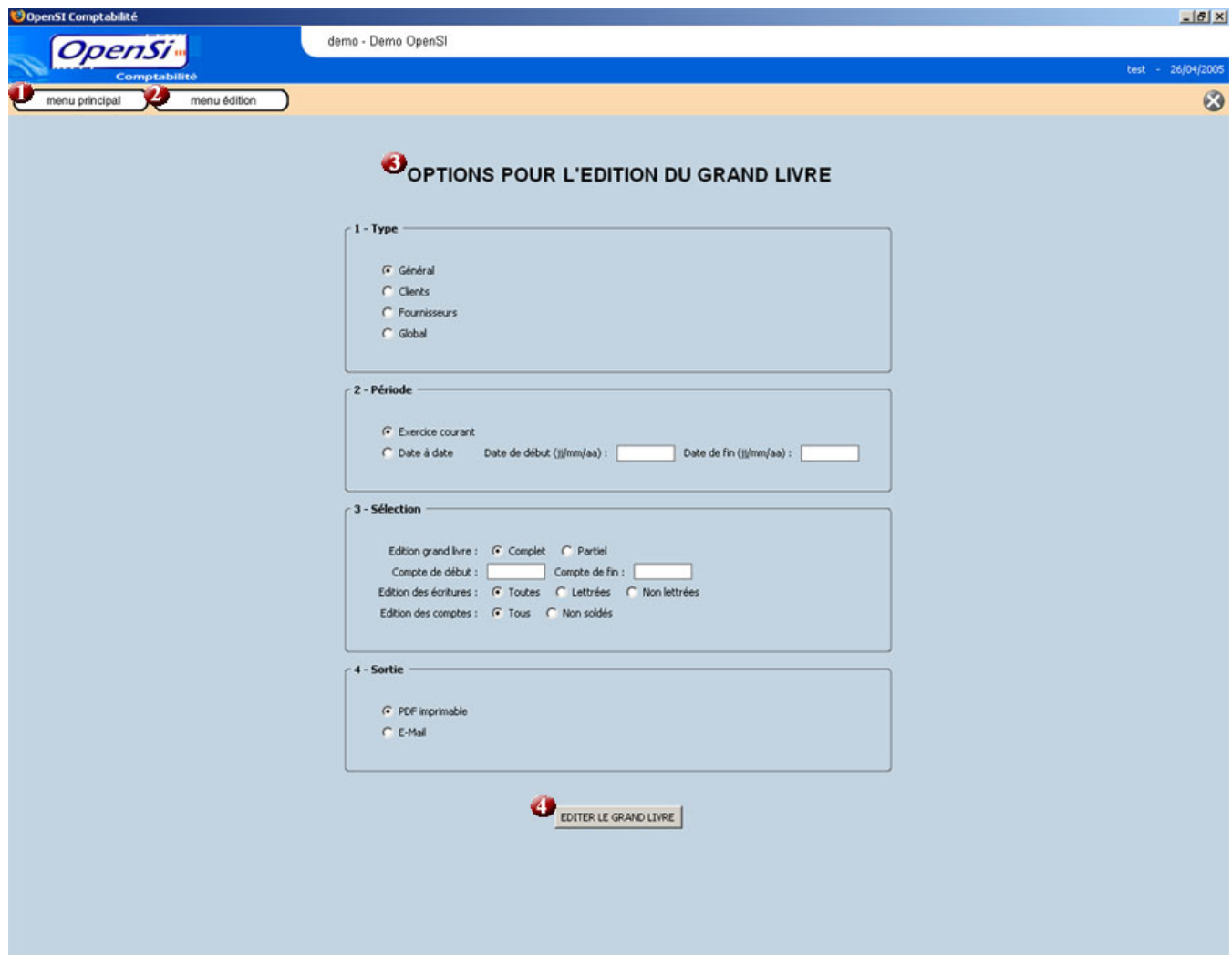
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition du grand livre

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ **Grand livre**
- ◆ Journaux
- ◆ Balance agée
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition du grand livre depuis le menu d'édition, cliquez sur "grand livre" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition du grand livre se présente comme ci-après :



OpenSi Comptabilité

demo - Demo OpenSi

test - 26/04/2005

1 menu principal 2 menu édition

3 OPTIONS POUR L'EDITION DU GRAND LIVRE

1 - Type

☒ Général
☐ Clients
☐ Fournisseurs
☐ Global

2 - Période

☒ Exercice courant
☐ Date à date Date de début (jj/mm/aa) : Date de fin (jj/mm/aa) :

3 - Sélection

Edition grand livre : ☒ Complet ☐ Partiel
Compte de début : Compte de fin :
Edition des écritures : ☒ Toutes ☐ Lettrées ☐ Non lettrées
Edition des comptes : ☒ Tous ☐ Non soldés

4 - Sortie

☒ PDF imprimable
☐ E-Mail

4 EDITER LE GRAND LIVRE

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition du grand livre (3) :

Pour paramétrer l'édition du grand livre, vous pouvez choisir les options de type, période, sélection et sortie.

Édition du grand livre (4) :

Pour obtenir une édition du grand livre après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer le grand livre".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



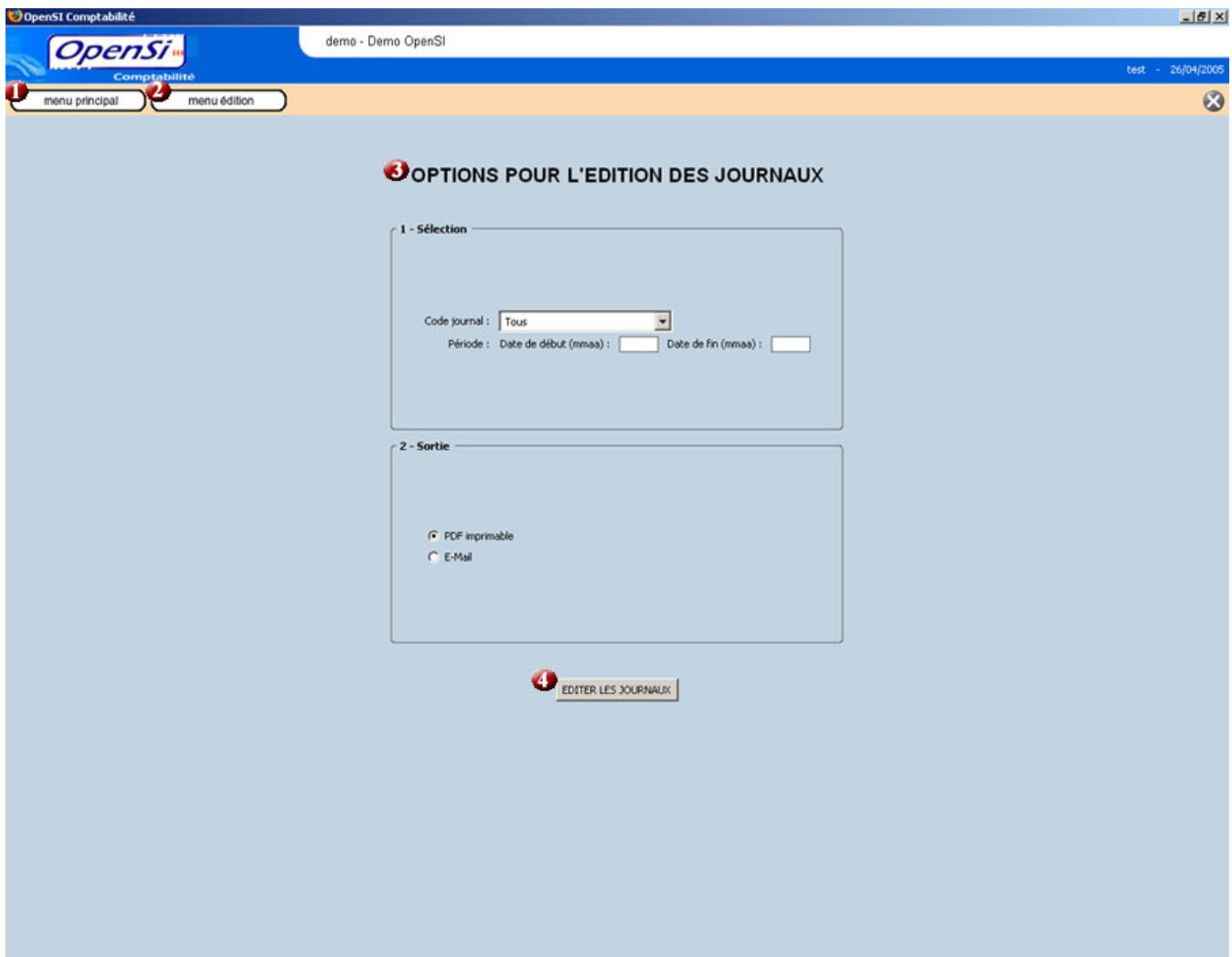
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition des journaux

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ **Journaux**
- ◆ Balance agée
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition à l'écran de journaux depuis le menu d'édition, cliquez sur "journaux" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition de journaux se présente comme ci-après :



OpenSi Comptabilité

demo - Demo OpenSi

test - 26/04/2005

1 menu principal 2 menu édition

3 OPTIONS POUR L'EDITION DES JOURNAUX

1 - Sélection

Code journal : Tous

Période : Date de début (mmaa) : Date de fin (mmaa) :

2 - Sortie

☒ PDF imprimable

☐ E-Mail

4 EDITER LES JOURNAUX

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition de journaux (3) :

Pour paramétrer l'édition de journaux, vous pouvez choisir les options sélection et sortie.

Édition de journaux (4) :

Pour obtenir une édition de journaux après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer les journaux".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



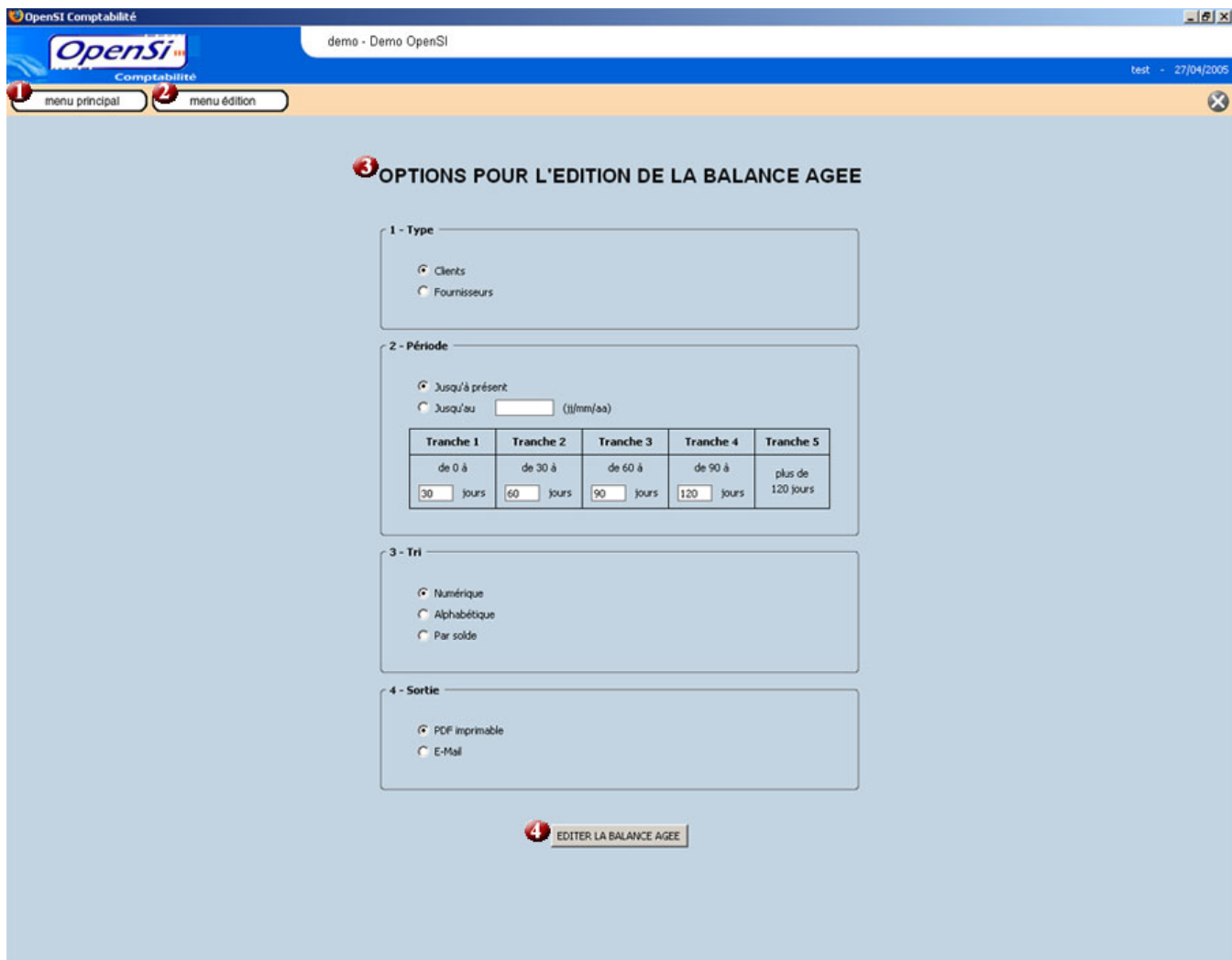
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition de la balance âgée

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ **Balance âgée**
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition de la balance âgée depuis le menu d'édition, cliquez sur "balance âgée" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition de la balance âgée se présente comme ci-après :



3 OPTIONS POUR L'EDITION DE LA BALANCE AGE

1 - Type

☒ Clients

☐ Fournisseurs

2 - Période

☒ Jusqu'à présent

☐ Jusqu'à (jj/mm/aa)

Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5
de 0 à	de 30 à	de 60 à	de 90 à	plus de
30 jours	60 jours	90 jours	120 jours	120 jours

3 - Tri

☒ Numérique

☐ Alphabétique

☐ Par solde

4 - Sortie

☒ PDF imprimable

☐ E-Mail

4 EDITER LA BALANCE AGE

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition de la balance agée (3) :

Pour paramétrer l'édition de la balance agée, vous pouvez choisir les options de type, période, tri et sortie.

Édition de la balance agée (4) :

Pour obtenir une édition de la balance agée après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer la balance agée".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



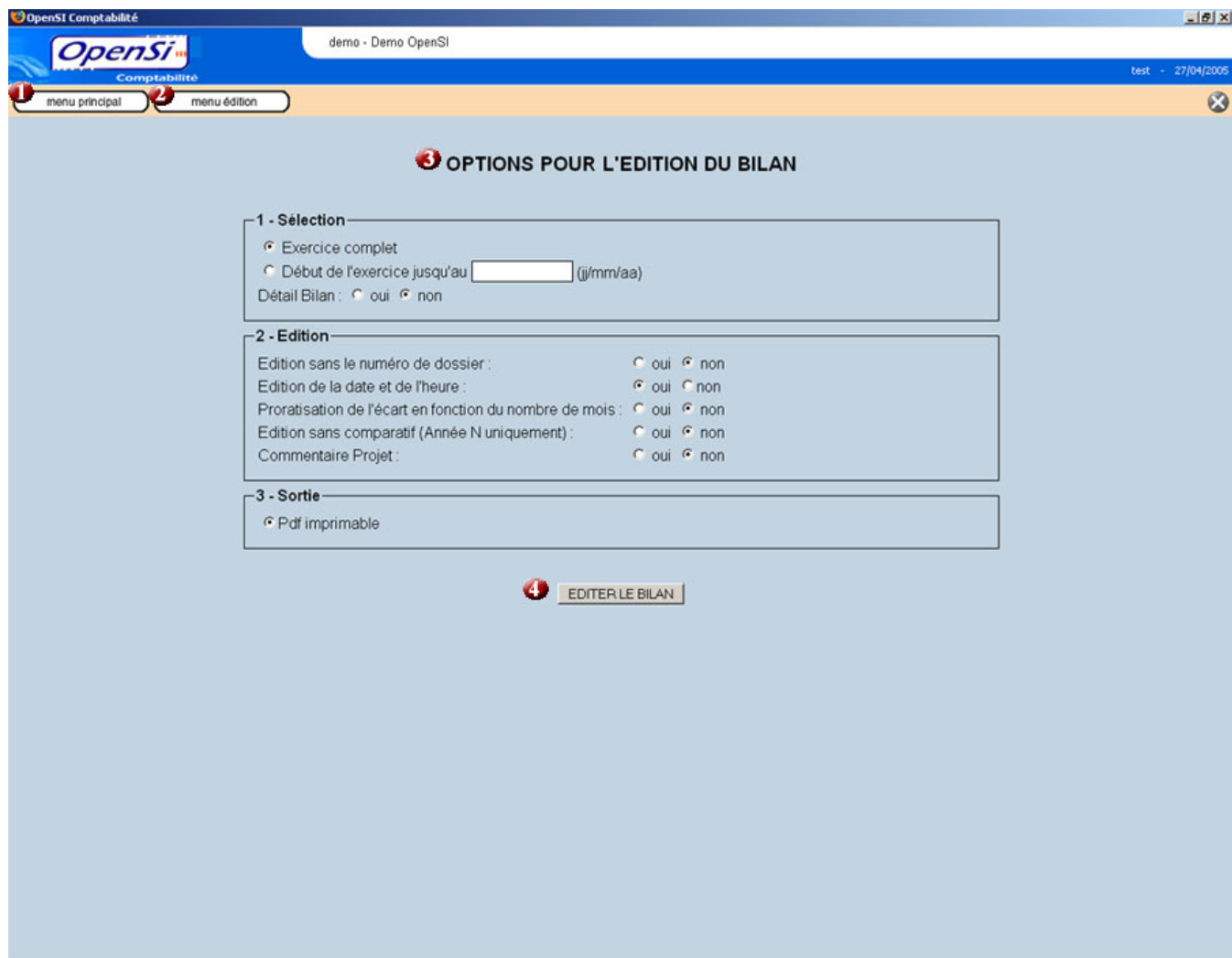
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition du bilan

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ Balance agée
- ◆ **Bilan**
- ◆ Compte de résultat
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition à l'écran du bilan depuis le menu d'édition, cliquez sur "bilan" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition du bilan se présente comme ci-après :



The screenshot shows the OpenSi Comptabilité application window. The title bar reads 'OpenSi Comptabilité' and the menu bar includes 'demo - Demo OpenSi'. The main menu has 'menu principal' (1) and 'menu édition' (2). The 'menu édition' is active, displaying the '3 OPTIONS POUR L'EDITION DU BILAN' dialog box. The dialog box has three sections: '1 - Selection', '2 - Edition', and '3 - Sortie'. In the '1 - Selection' section, 'Exercice complet' is selected with a radio button, and 'Début de l'exercice jusqu'au' is followed by a date input field (jj/mm/aa). Below this, 'Détail Bilan' has 'oui' selected. In the '2 - Edition' section, there are five rows of options, each with 'oui' selected: 'Edition sans le numéro de dossier', 'Edition de la date et de l'heure', 'Proratisation de l'écart en fonction du nombre de mois', 'Edition sans comparatif (Année N uniquement)', and 'Commentaire Projet'. In the '3 - Sortie' section, 'Pdf imprimable' is selected. At the bottom of the dialog box is a button labeled '4 EDITER LE BILAN'.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition du bilan (3) :

Pour paramétrer l'édition du bilan, vous pouvez choisir les options de sélection, édition et sortie.

Édition du bilan (4) :

Pour obtenir une édition du bilan après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer le bilan".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



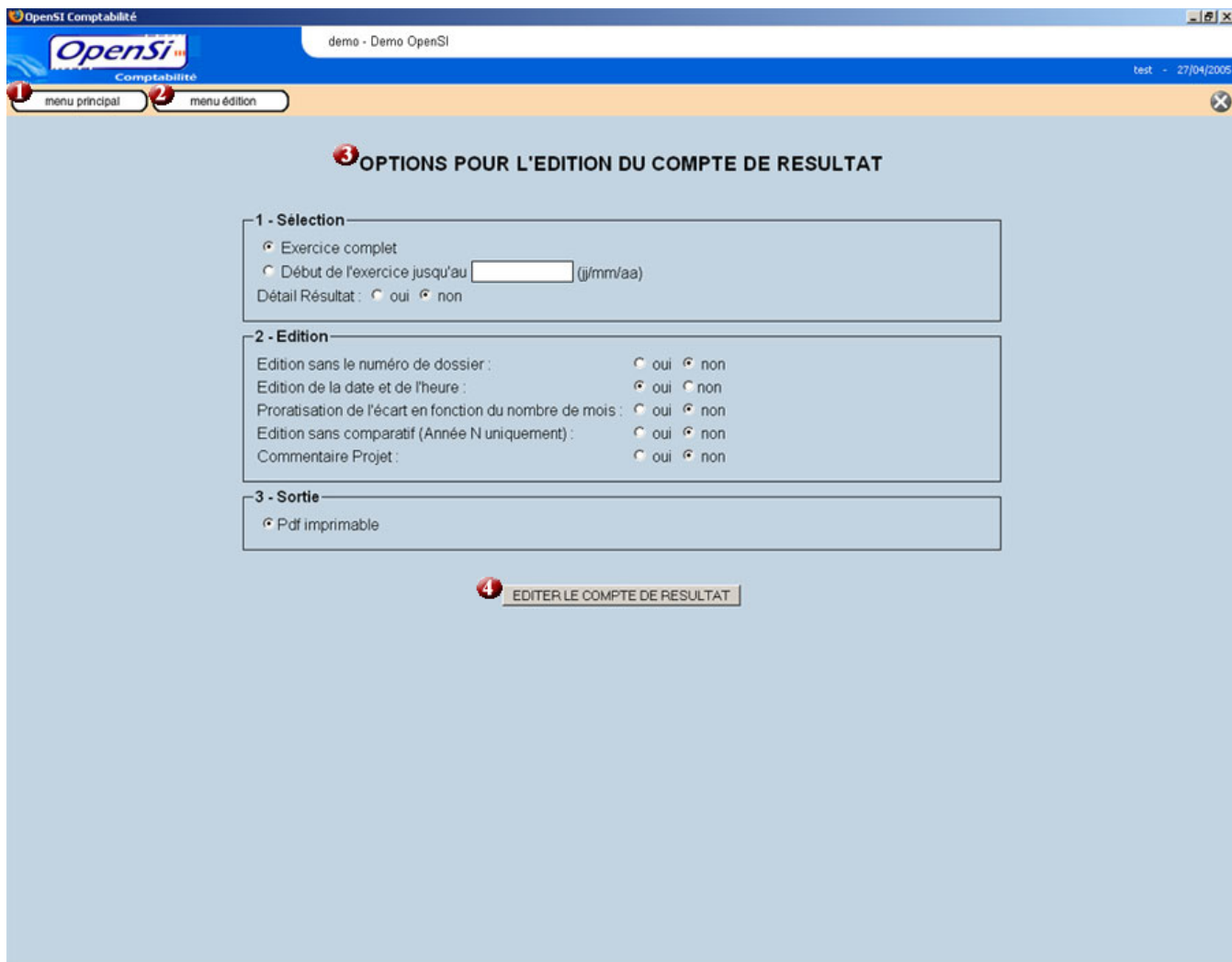
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

Édition du compte de résultat

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ Balance agée
- ◆ Bilan
- ◆ **Compte de résultat**
- ◆ SIG

Pour obtenir une édition à l'écran du compte de résultat depuis le menu d'édition, cliquez sur "compte de résultat" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition du compte de résultat se présente comme ci-après :



3 OPTIONS POUR L'EDITION DU COMPTE DE RESULTAT

1 - Sélection

☒ Exercice complet

☐ Début de l'exercice jusqu'au (jj/mm/aa)

Détail Résultat : ☐ oui ☒ non

2 - Edition

Edition sans le numéro de dossier : ☐ oui ☒ non

Edition de la date et de l'heure : ☐ oui ☒ non

Proratisation de l'écart en fonction du nombre de mois : ☐ oui ☒ non

Edition sans comparatif (Année N uniquement) : ☐ oui ☒ non

Commentaire Projet : ☐ oui ☒ non

3 - Sortie

☒ Pdf imprimable

4 EDITER LE COMPTE DE RESULTAT

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition du compte de résultat (3) :

Pour paramétrer l'édition du compte de résultat, vous pouvez choisir les options de sélection, édition et sortie.

Édition du compte de résultat (4) :

Pour obtenir une édition du compte de résultat après avoir paramétré vos options, cliquez sur "éditer le compte de résultat".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo

www.speedinfo.fr



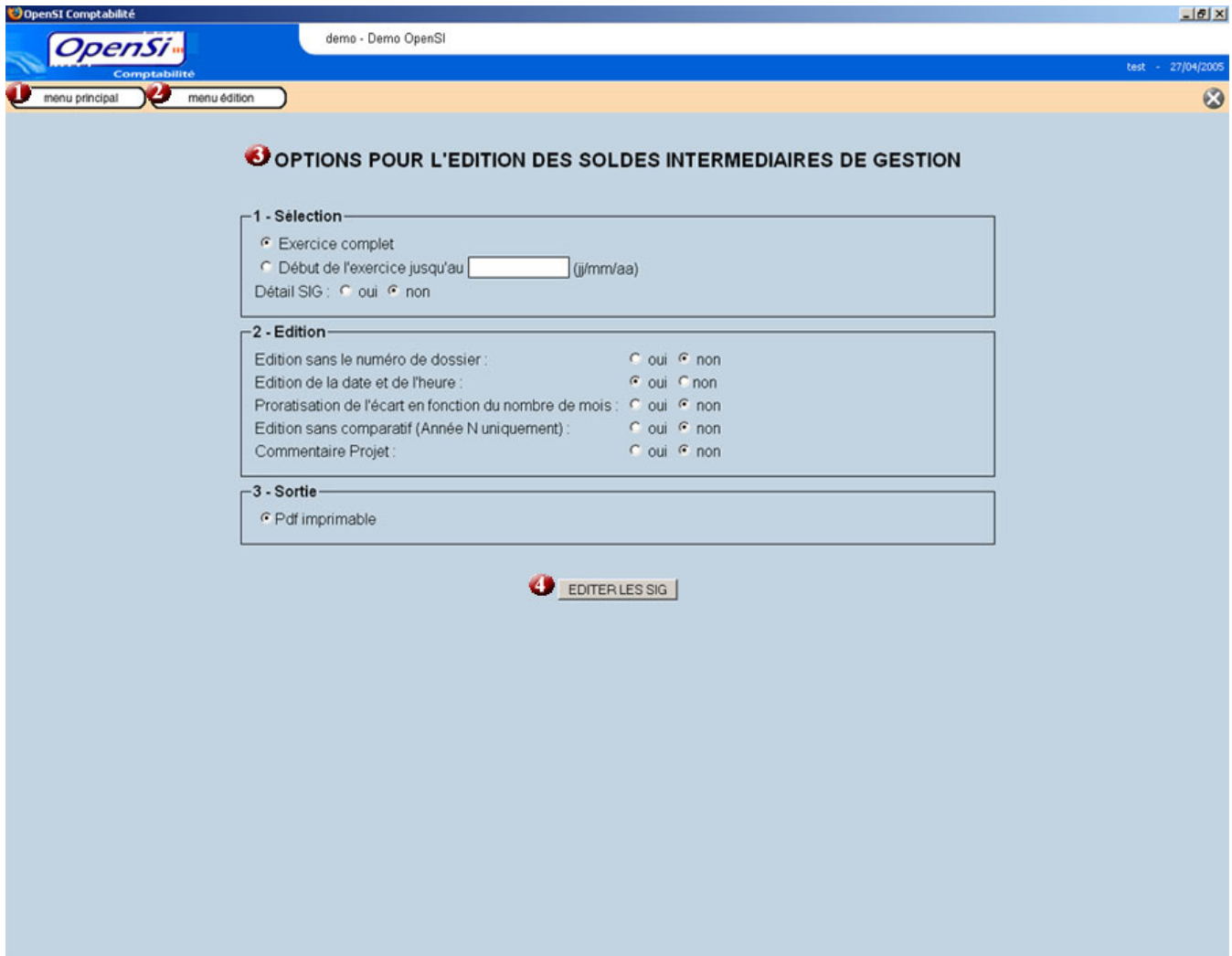
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Édition

- ◆ Balance
- ◆ Centralisateur
- ◆ Grand livre
- ◆ Journaux
- ◆ Balance agée
- ◆ Bilan
- ◆ Compte de résultat
- ◆ **SIG**

Édition des soldes intermédiaire de gestion

Pour obtenir une édition à l'écran des soldes intermédiaires de gestion depuis le menu d'édition, cliquez sur "SIG" pour définir les options d'édition. L'interface d'options d'édition des soldes intermédiaires de gestion se présente comme ci-après :



3 OPTIONS POUR L'EDITION DES SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION

1 - Sélection

☒ Exercice complet

☐ Début de l'exercice jusqu'au (jj/mm/aa)

Détail SIG : ☐ oui ☒ non

2 - Edition

Edition sans le numéro de dossier : ☐ oui ☒ non

Edition de la date et de l'heure : ☐ oui ☒ non

Proratisation de l'écart en fonction du nombre de mois : ☐ oui ☒ non

Edition sans comparatif (Année N uniquement) : ☐ oui ☒ non

Commentaire Projet : ☐ oui ☒ non

3 - Sortie

☒ Pdf imprimable

4 EDITER LES SIG

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu édition (2) :

Pour revenir au menu édition, cliquez sur "menu édition".

Options pour l'édition des soldes intermédiaires de gestion (3) :

Pour paramétrer l'édition des soldes intermédiaires de gestion, vous pouvez choisir les options de sélection, édition et sortie.

Édition des soldes intermédiaires de gestion (4) :

Pour obtenir une édition des soldes intermédiaires de gestion après avoir paramétré vos options, cliquez sur "SIG".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



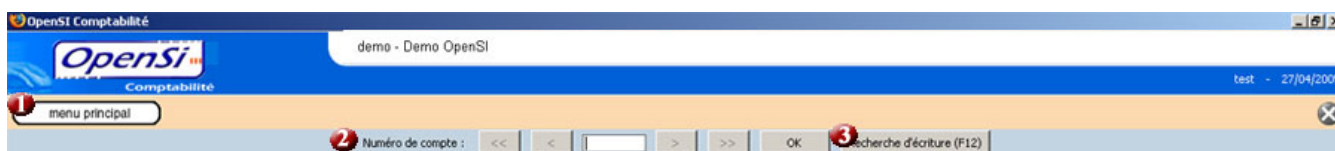
SOME RIGHTS RESERVED Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Révision des compte

- ◆ saisie
- ◆ édition
- ◆ **révision de comptes**
- ◆ clore l'exercice
- ◆ tableau de bord
- ◆ autres travaux

Interface d'accueil de révision des comptes :

Lorsque vous cliquez sur "révision des comptes", dans le menu de l'interface d'accueil de l'exercice, vous accédez à une interface de révision des comptes. La partie supérieure de l'interface de révision des comptes se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Numéro de compte (2) :

Pour accéder au numéro du compte que vous souhaitez réviser, entrez le numéro de compte.

Pour accéder au compte précédent ou au compte suivant par rapport au numéro de compte que vous avez rentré, utilisez les chevrons simples.

Pour accéder au premier compte enregistré, utilisez les chevrons doubles "<<".

Pour accéder au dernier compte enregistré, utilisez les chevrons doubles ">>".

Recherche d'écriture (3) :

La fonction de recherche d'écriture est décrite dans la rubrique [Recherche d'écriture](#) de la page d'interface d'accueil de recherche d'écriture.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



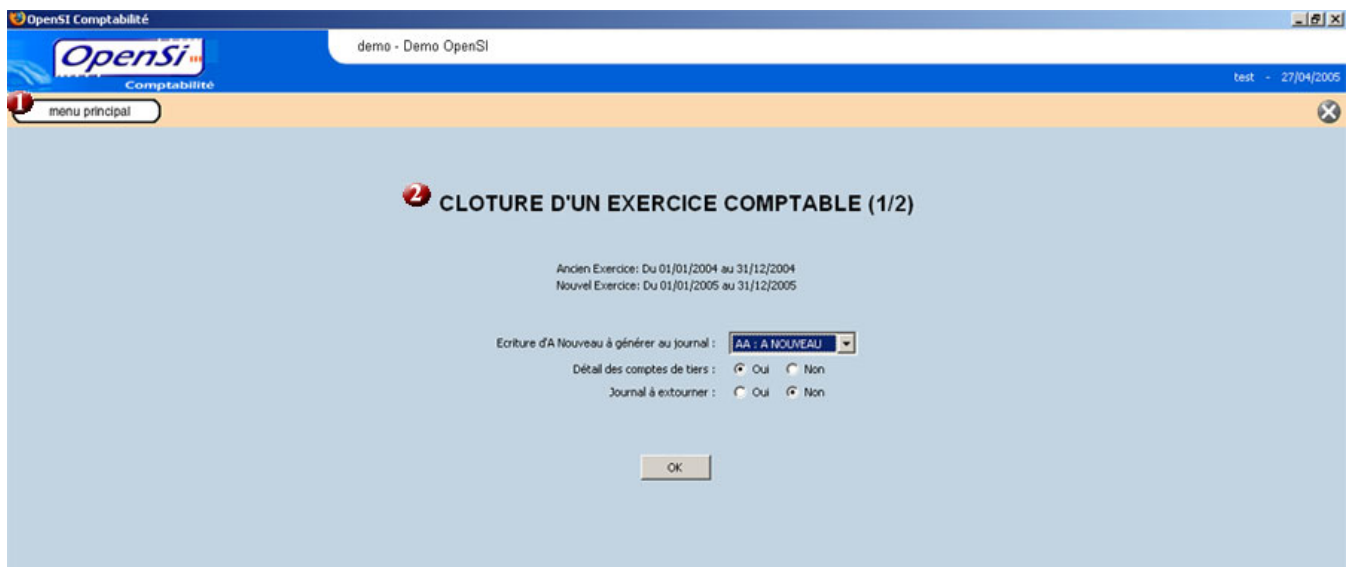
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Clore l'exercice

- ◆ saisie
- ◆ édition
- ◆ révision de comptes
- ◆ **clore l'exercice**
- ◆ tableau de bord
- ◆ autres travaux

Interface de clôture d'exercice :

Lorsque vous cliquez sur "clore l'exercice", dans le menu de l'interface d'accueil de l'exercice, vous accédez à l'interface de clôture d'exercice. La partie supérieure de l'interface de clôture d'exercice se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

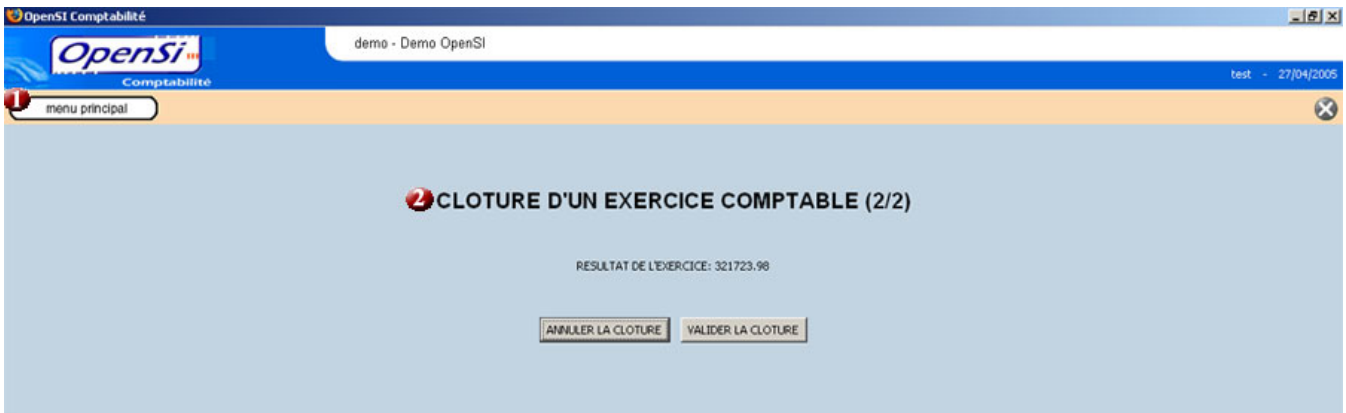
Clôture d'un exercice comptable (2) :

Pour choisir l'écriture d'A Nouveau à générer au journal, sélectionnez votre choix dans la liste déroulante.

Pour choisir ou non les options de "détail des comptes de tiers" et "journal à extourner", cochez les boutons radio oui / non qui correspondent à chaque option.

Pour valider les options, cliquez sur "ok".

Lorsque vous cliquez sur "ok", vous accédez à une interface de confirmation de clôture qui se présente comme ci-après.



Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Valider / annuler la clôture (2) :

Pour valider la clôture, cliquez sur "valider la clôture". Lorsque vous cliquez sur "valider la clôture", vous êtes automatiquement redirigé sur l'interface d'accueil du dossier et l'exercice que vous venez de clôturer est suivi de la mention "exercice clôturé".

Remarque : lorsque vous clôturez un exercice, il n'est plus possible de modifier ou saisir une écriture dans celui-ci.

Pour annuler la clôture, cliquez sur "annuler la clôture". Lorsque vous cliquez sur "annuler la clôture", vous êtes automatiquement redirigé sur l'interface de menu du module de comptabilité.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



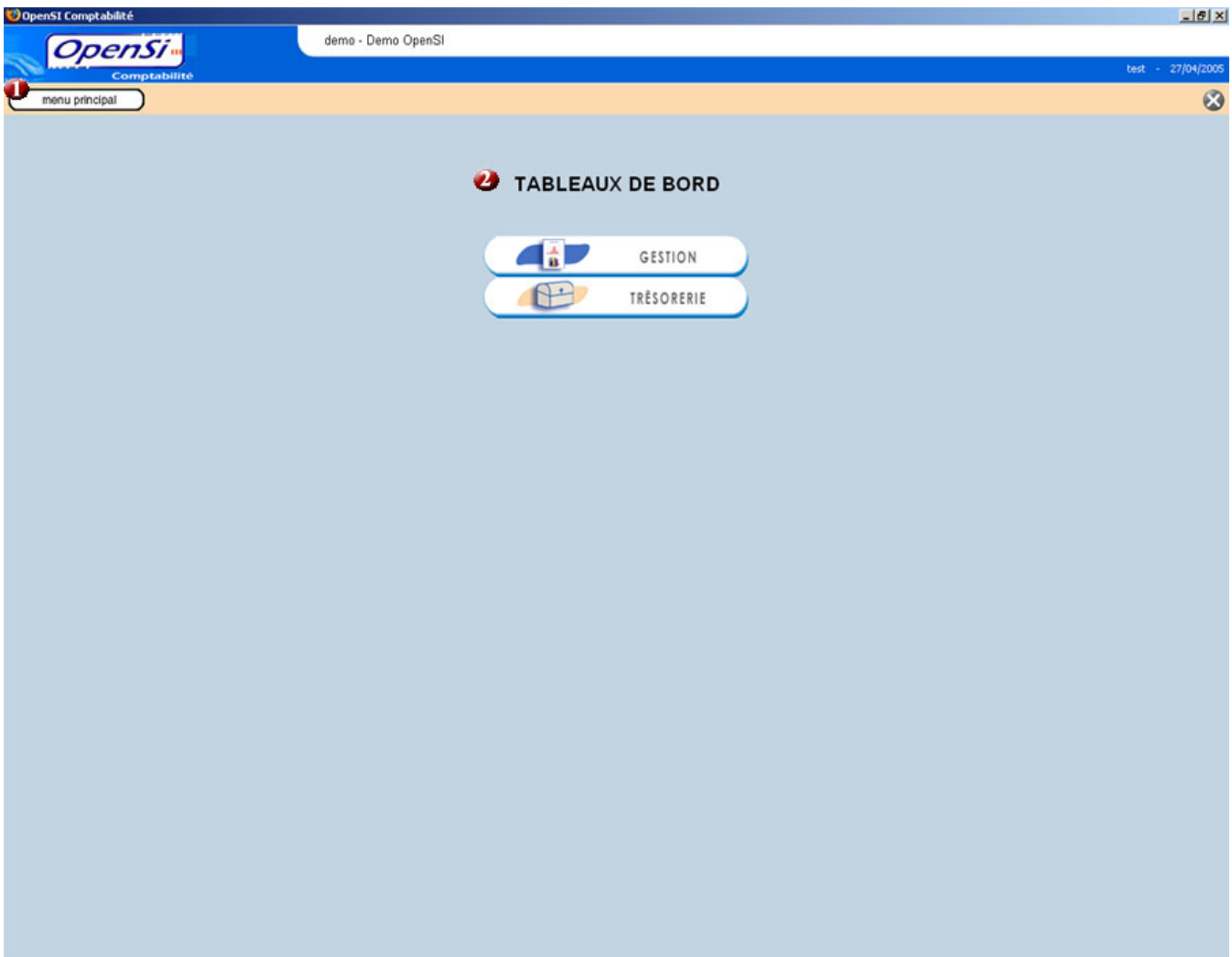
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Tableau de bord

- ◆ saisie
- ◆ édition
- ◆ révision de comptes
- ◆ clore l'exercice
- ◆ **tableau de bord**
- ◆ autres travaux

Interface de tableau de bord :

Lorsque vous cliquez sur "tableau de bord", dans le menu de l'interface d'accueil de l'exercice, vous accédez à l'interface de tableau de bord. La partie supérieure de l'interface de tableau de bord se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Tableau de bord (2) :

Pour afficher le tableau de bord de gestion, cliquez sur "gestion".

Pour afficher le tableau de bord de trésorerie, cliquez sur "trésorerie".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



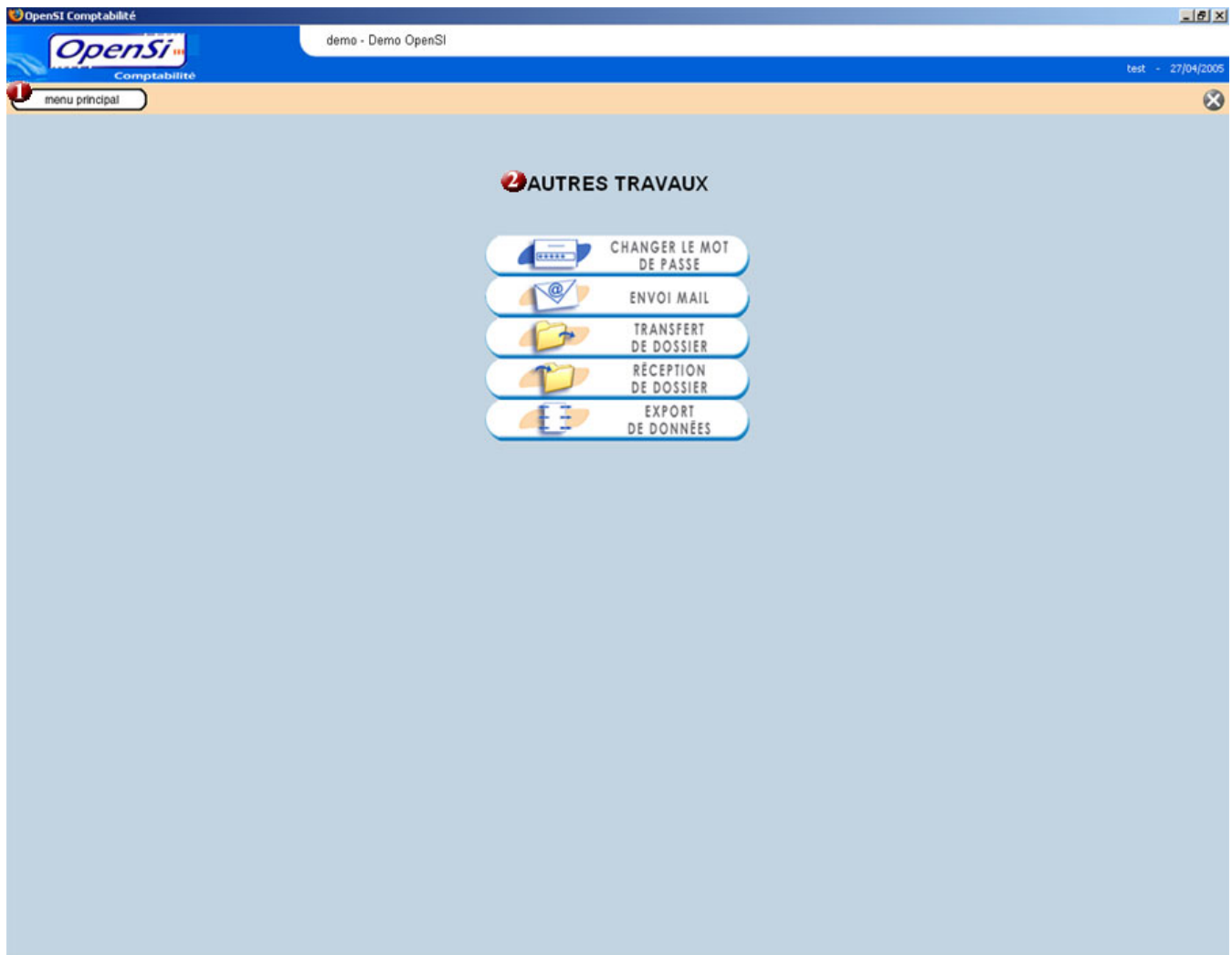
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ◆ saisie
- ◆ édition
- ◆ révision de comptes
- ◆ clure l'exercice
- ◆ tableau de bord
- ◆ **autres travaux**

Interface autres travaux

Lorsque vous cliquez sur "autres travaux", dans le menu de l'interface d'accueil de l'exercice, vous accédez à l'interface autres travaux. La partie supérieure de l'interface autres travaux se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Menu autres travaux (2) :

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur "changer le mot de passe".

Pour accéder aux options d'envoi par mail, cliquez sur "envoi mail".

Pour transférer un dossier comptable, cliquez sur "transfert de dossier".

Pour recevoir un dossier, cliquez sur "réception de dossier".

Pour exporter des données, cliquez sur "exporter des données".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo

www.speedinfo.fr



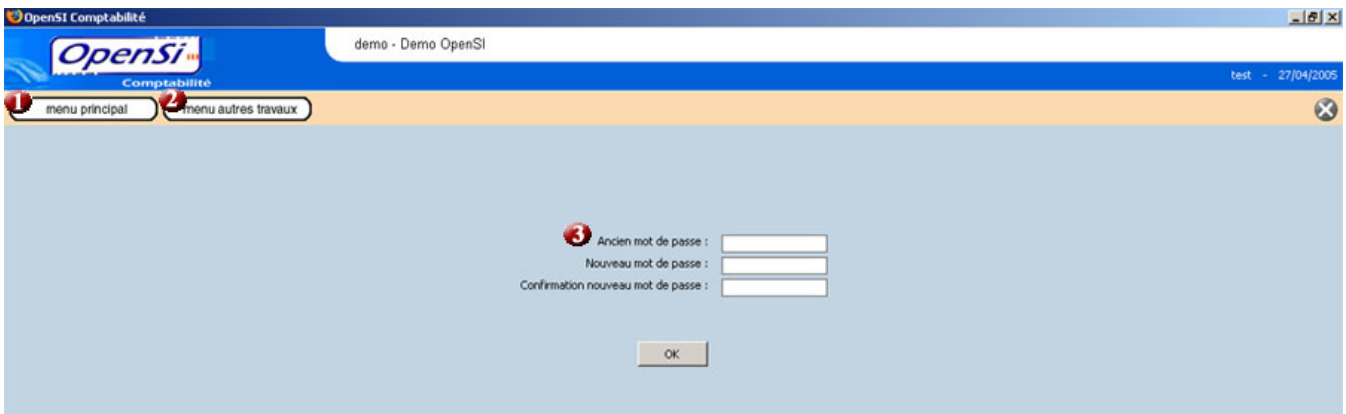
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ◆ **changer le mot de passe**
- ◆ envoi mail
- ◆ transfert de dossier
- ◆ réception de dossier
- ◆ exporter des données

Changer de mot de passe :

Lorsque vous cliquez sur "changer le mot de passe", dans le menu de l'interface autres travaux, vous accédez à l'interface Changer le mot de passe. La partie supérieure de l'interface Changer le mot de passe se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu autres travaux (2) :

Pour revenir au menu autres travaux, cliquez sur "autres travaux".

Changer de mot de passe (3) :

Pour changer votre mot de passe, entrez d'abord votre ancien mot de passe dans le champ "ancien mot de passe". Entrez ensuite une première fois votre nouveau mot de passe dans le champ "nouveau mot de passe", puis confirmez votre nouveau mot de passe dans le champ "confirmation nouveau mot de passe". (voir la partie mot de passe dans module manager).

Cliquez ensuite sur "ok" pour valider.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



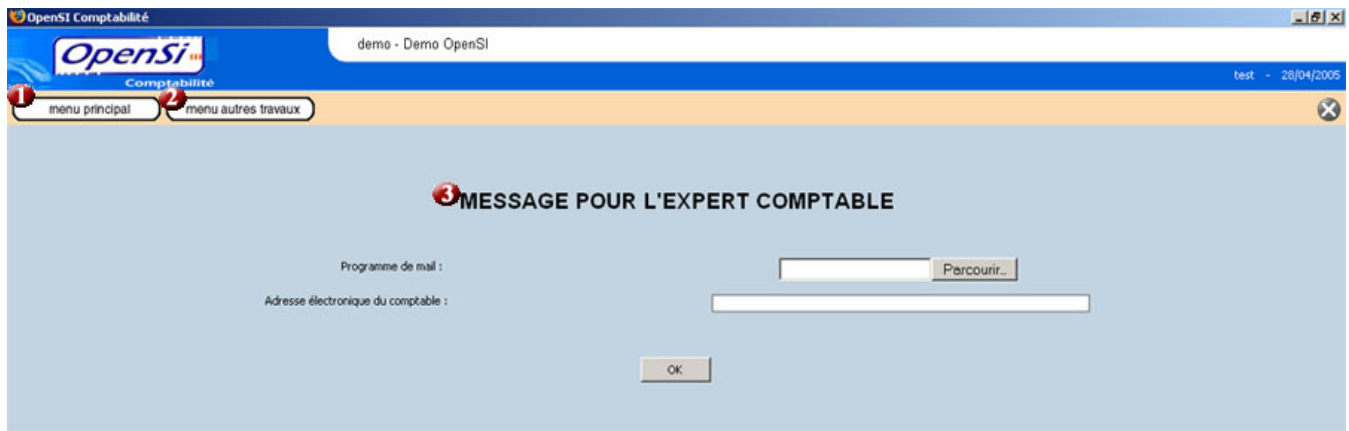
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ◆ changer le mot de passe
- ◆ **envoi mail**
- ◆ transfert de dossier
- ◆ réception de dossier
- ◆ exporter des données

Envoyer un mail à l'expert comptable

Lorsque vous cliquez sur "Envoi mail", dans le menu de l'interface Autres travaux, vous accédez à l'interface Message pour l'expert comptable. La partie supérieure de l'interface Message pour l'expert comptable se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu autres travaux (2) :

Pour revenir au menu autres travaux, cliquez sur "autres travaux".

Envoyer un mail à l'expert comptable (3) :

Pour envoyer un message à votre expert comptable, cliquez sur "parcourir" pour indiquer où se trouve votre logiciel d'e-mail (Outlook.exe, Thunderbird.exe, Eudora.exe, etc.). Dans le champ "adresse de l'expert comptable", entrez l'adresse électronique de votre expert comptable et cliquez ensuite sur "valider".

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



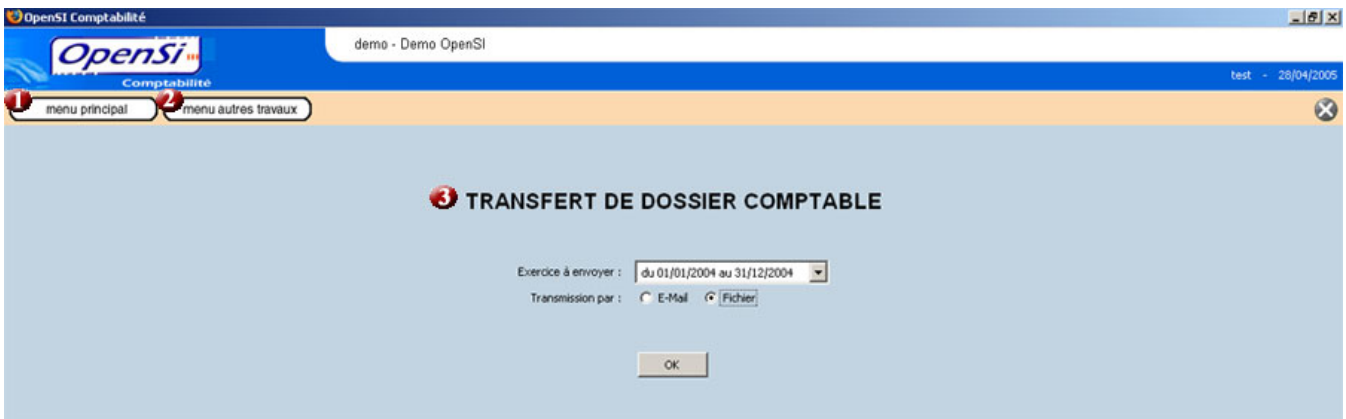
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ♦ changer le mot de passe
- ♦ envoi mail
- ♦ **transfert de dossier**
- ♦ réception de dossier
- ♦ exporter des données

Transferez un dossier comptable

Lorsque vous cliquez sur "Transfert de dossier", dans le menu de l'interface autres travaux, vous accédez à l'interface Transfert de dossier. La partie supérieure de l'interface Transfert de dossier se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu autres travaux :

Pour revenir au menu autres travaux, cliquez sur "autres travaux".

Transférer un dossier comptable :

Pour transférer un dossier comptable, sélectionnez le dossier à envoyer dans la liste déroulante, puis sélectionnez, à l'aide des boutons radio, le mode de transmission souhaité. Lorsque vous sélectionnez le mode de transmission par e-mail, des champs supplémentaires apparaissent comme ci-après :

TRANSFERT DE DOSSIER COMPTABLE

Exercice à envoyer :

Transmission par : ☒ E-Mail ☐ Fichier

Destinataire : ☐ Expert comptable ☒ Client

Adresse e-mail :

Sujet :

Message :

Pour envoyer le dossier comptable par mail, vous devez choisir à l'aide des boutons radio, le destinataire du message. Entrez ensuite l'adresse e-mail du destinataire, le sujet du message, puis le corps du message. Cliquez ensuite sur "ok" pour valider.

Remarque : Une fois votre dossier transféré, il ne vous sera possible de saisir ou modifier une écriture que lorsque vous l'aurez récupérée.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



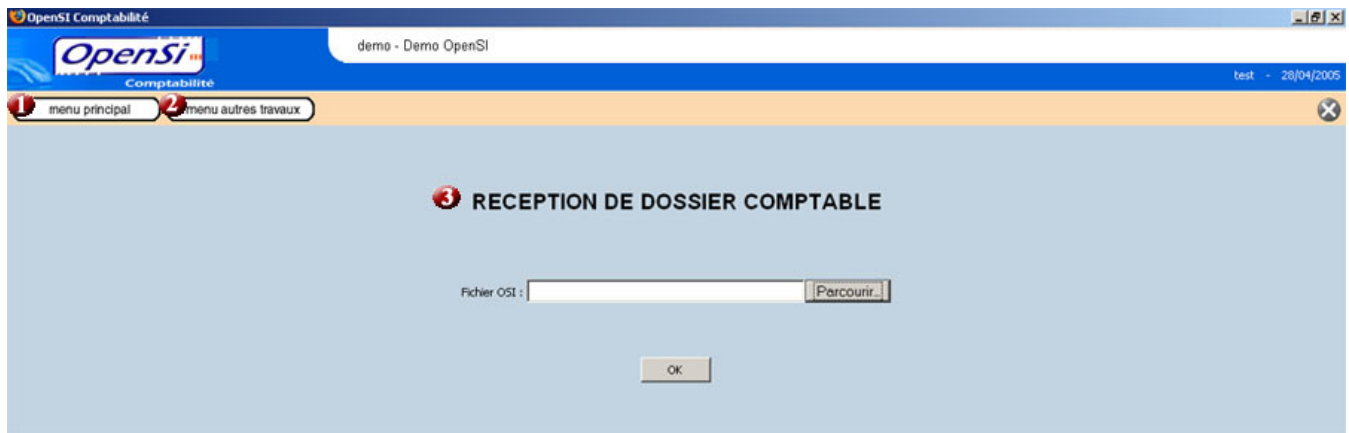
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ♦ changer le mot de passe
- ♦ envoi mail
- ♦ transfert de dossier
- ♦ **réception de dossier**
- ♦ exporter des données

Recevoir un dossier comptable

Lorsque vous cliquez sur "Réception de dossier", dans le menu de l'interface autres travaux, vous accédez à l'interface Réception de dossier comptable. La partie supérieure de l'interface Réception de dossier comptable se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu autres travaux (2) :

Pour revenir au menu autres travaux, cliquez sur "autres travaux".

Réception d'un fichier OpenSI (3) :

Pour mettre à jour votre comptabilité à partir d'un fichier (.OSI) qui vous a été envoyé par mail, cliquez sur "parcourir" pour aller chercher ce fichier*. Cliquez ensuite sur "ok".

**Le fichier .OSI étant une pièce attachée à un e-mail, il vous sera nécessaire de l'enregistrer dans le répertoire de votre choix.*

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



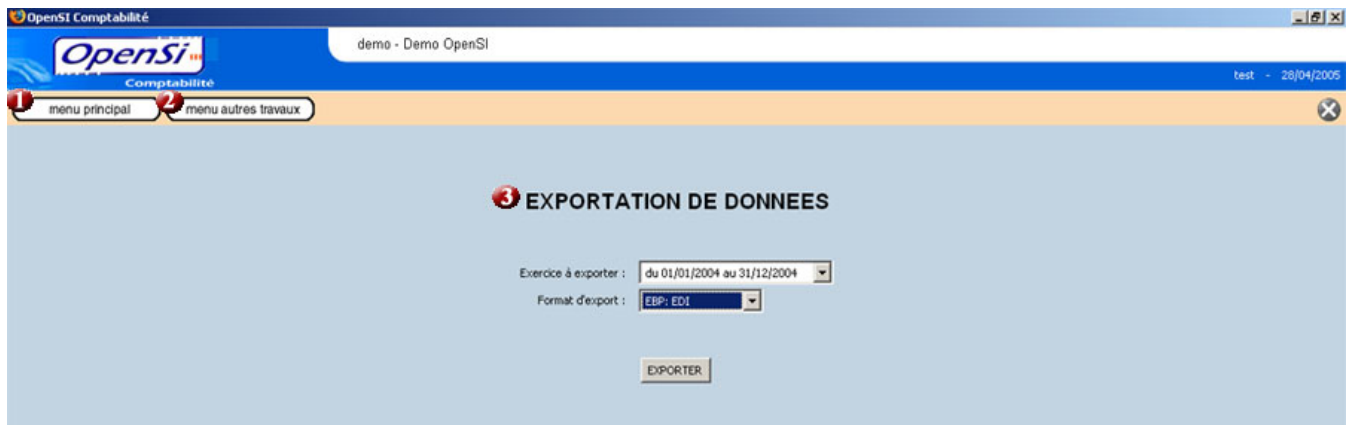
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module Comptabilité > Autres travaux

- ♦ changer le mot de passe
- ♦ envoi mail
- ♦ transfert de dossier
- ♦ réception de dossier
- ♦ exporter des données

Exportation de données :

Lorsque vous cliquez sur "Exportation de données", dans le menu de l'interface autre travaux, vous accédez à l'interface Exportation de données. La partie supérieure de l'interface Exportation de données se présente comme ci-après :



Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Comptabilité, cliquez sur "menu principal".

Retour au menu autres travaux (2) :

Pour revenir au menu autres travaux, cliquez sur "autres travaux".

Exporter des données (3) :

Pour exporter des données vers un format de fichier compatible avec d'autres logiciels de comptabilité, choisissez, à l'aide de la première liste déroulante, l'exercice à exporter puis choisissez, à l'aide de la seconde liste déroulante, le format vers lequel vous souhaitez exporter l'exercice.

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Module comptabilité> Interface d'accueil

Interface d accueil

Pour accéder à l'interface d'accueil, cliquez sur l'icone OpenSI sur le bureau. L'interface d'accueil se présente comme ci-après.

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur les boutons marqués par ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



Accès direct au site d'OpenSI (1) :

Pour accéder directement à la page d'accueil du site OpenSI, cliquez sur le lien hypertexte.

Visitez site www.opensi.org pour découvrir les dernières mises à jours, des news, des informations sur l'open source, des forums ainsi que de nombreux liens utiles.

Choix des modules (2) :

Pour ouvrir le module auquel vous souhaitez accéder choisissez, grâce à la liste déroulante, un des trois modules :

- Comptabilité
- Gestion commerciale
- Manager

Identification (3) :

Pour vous identifier, vous devez remplir votre login ainsi que votre mot de passe.

Vous pouvez les créer dans le module Manager.

Réglage des paramètres avancés (4) :

Pour configurer les paramètres avancés de la connexion, cliquez sur "paramètres avancés". Des données supplémentaires apparaissent alors en bas de la fenêtre d'interface d'accueil, comme montré ci-après :



Si vous avez choisi le contrat avec serveur sécurisé, vous devez cocher la case prévue à cet effet.

Vous pouvez ensuite remplir l'adresse du serveur ainsi que le numéro de port qui vous seront attribués par votre administrateur.

Ouverture du module :

Pour accéder au module que vous venez de sélectionner, cliquez sur "OK".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale> Menu du module Gestion commerciale

Interface d'accueil du module gestion commerciale

L'interface d'accueil du module gestion commerciale se présente comme ci-après :

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur les boutons marqués par ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.

The screenshot shows the 'OpenSI Gestion Commerciale' application window. The title bar includes the logo and the text 'demo - Demo OpenSI'. The interface features a search bar labeled 'Dossier : ' with an 'OK' button. Below this is a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Libellé'. The table contains one row with the value 'test' in both columns. A red numbered icon (1) is positioned above the search bar.

Numéro de dossier	Libellé
test	test

Depuis l'interface d'accueil du module Gestion commerciale, vous avez accès à la liste des dossiers (chaque dossier correspond à une personne morale). Les dossiers sont classés selon le numéro de dossier ou le libellé.

Recherche par dossier (1) :

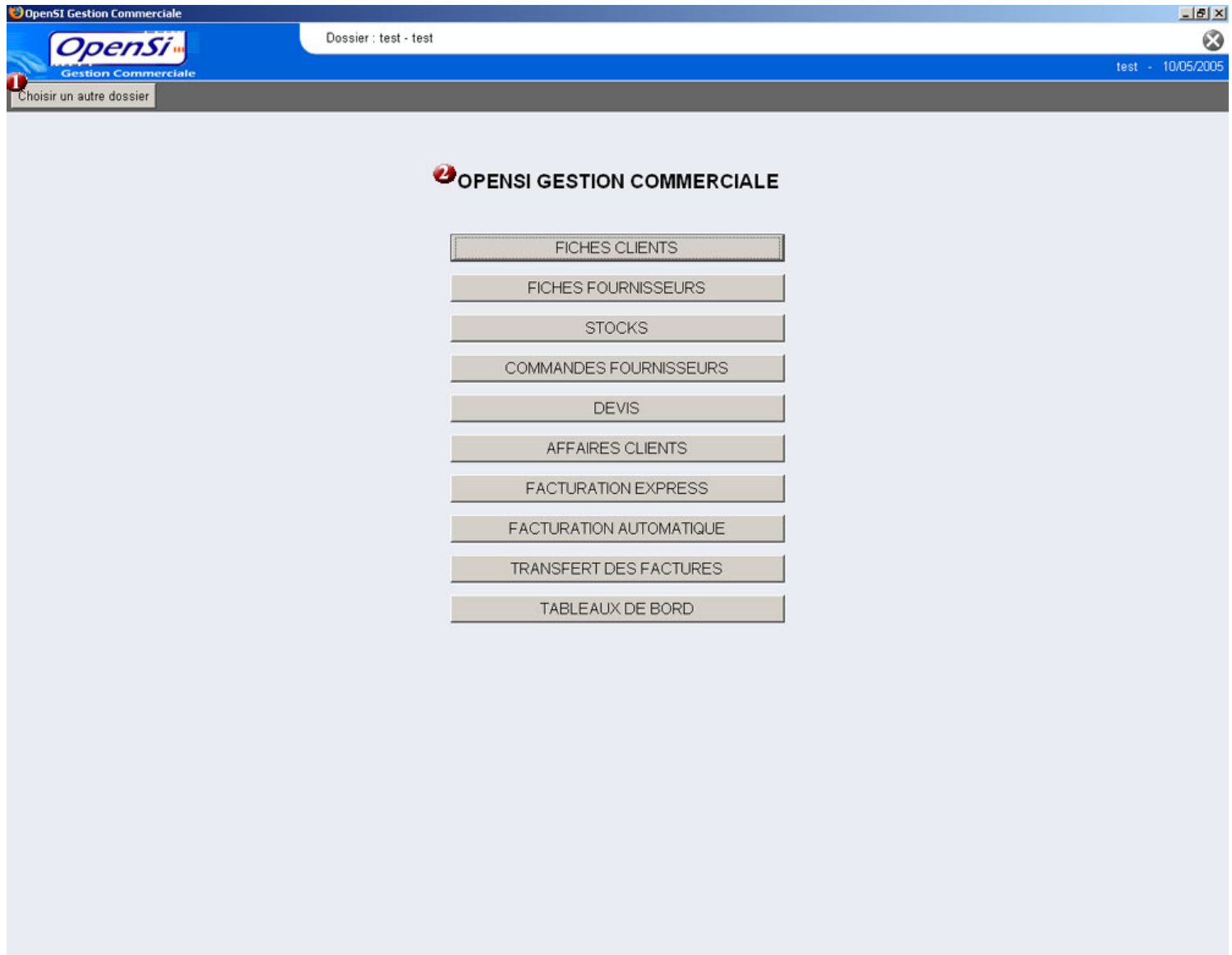
Pour accéder directement au dossier souhaité, vous pouvez inscrire les premiers chiffres du numéro ou les premières lettres du libellé. Cliquez ensuite sur "OK" pour ouvrir le dossier.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Comptabilité et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Interface principale du dossier :

L'interface principale du dossier se présente comme ci-après :



Choisir un autre dossier (1) :

Pour revenir sur l'interface d'accueil du module gestion commerciale et ouvrir un autre dossier, cliquez sur "choisir un autre dossier".

Menu principal (2) :

Pour un même dossier, vous pouvez accéder aux différentes sections du menu Gestion commerciale. Cliquez sur la section que vous souhaitez. Les différentes sections sont :

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- fiches stocks

- commandes fournisseurs
- affaire clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Comptabilité et Manager), cliquez sur la croix grise. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

II. Gestion commerciale> Section fiches clients

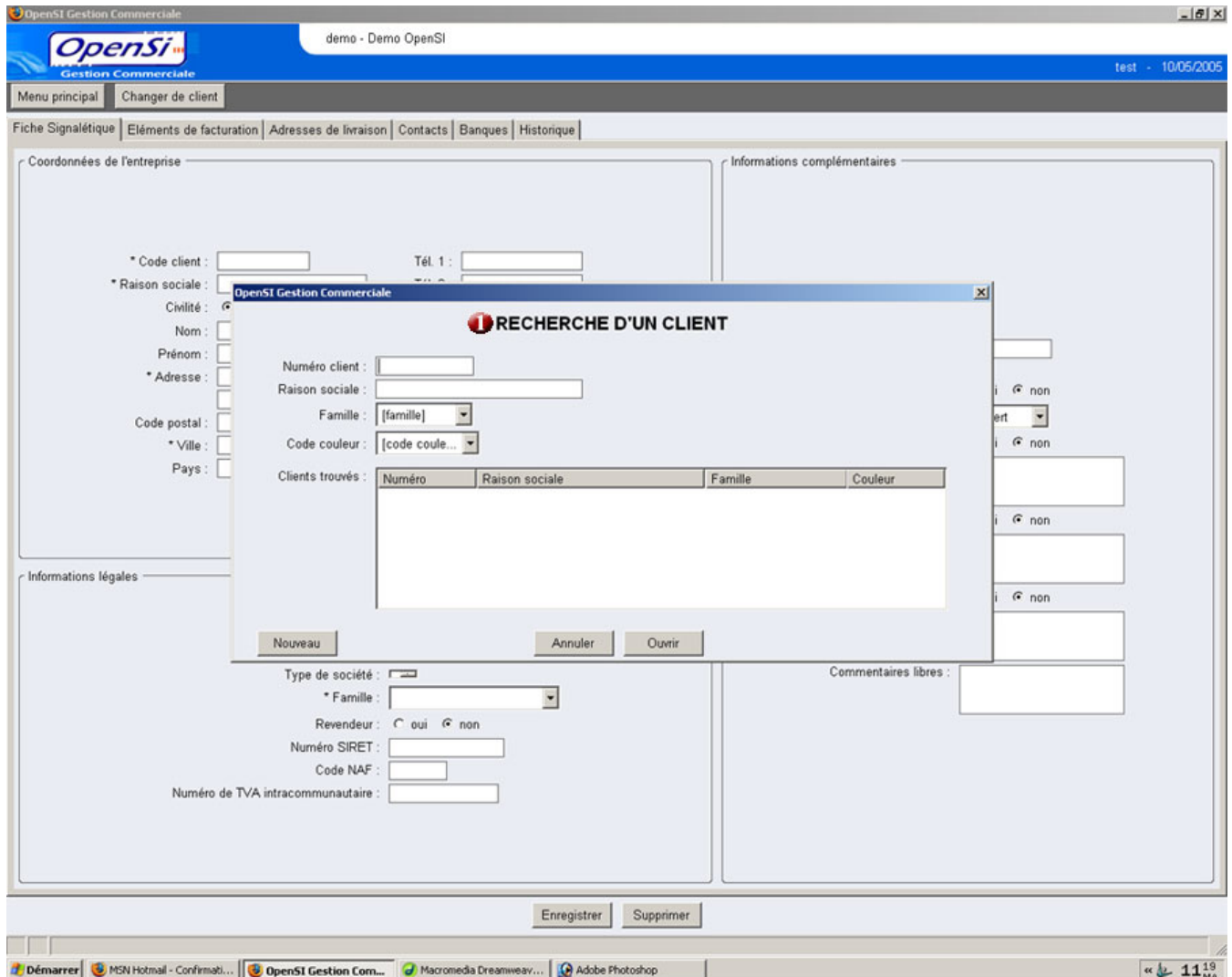
- [fiches clients](#)
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Interface de la section fiches clients

L'interface d'accueil de la section fiches clients se présente comme ci-après :

Lorsque vous cliquez sur "fiches clients", vous accédez à l'interface Fiches clients et une autre fenêtre de recherche de client s'ouvre automatiquement comme ci-après :

Les puces rouges numérotées () indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur les boutons marqués par ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



The screenshot shows the OpenSi Gestion Commerciale interface. A modal window titled "RECHERCHE D'UN CLIENT" is open, allowing users to search for clients by various criteria. The background interface includes sections for "Coordonnées de l'entreprise", "Informations complémentaires", and "Informations légales".

RECHERCHE D'UN CLIENT

Numéro client :

Raison sociale :

Famille :

Code couleur :

Clients trouvés :

Numéro	Raison sociale	Famille	Couleur

Nouveau Annuler Ouvrir

Type de société :

* Famille :

Revendeur : ☐ oui ☒ non

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Commentaires libres :

Enregistrer Supprimer

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Comptabilité et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Fenêtre de recherche de client (1) :

La fenêtre de recherche client se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

RECHERCHE D'UN CLIENT

Numéro client :
 Raison sociale :
 Famille : 
 Code couleur : 

Clients trouvés :

Numéro	Raison sociale	Famille	Couleur

Enregistrer un nouveau client :

Pour enregistrer un nouveau client, cliquez sur "nouveau" en bas à gauche sur la fenêtre de recherche de client. La procédure d'enregistrement d'un nouveau client est décrite à la page suivante.

Rechercher un client :

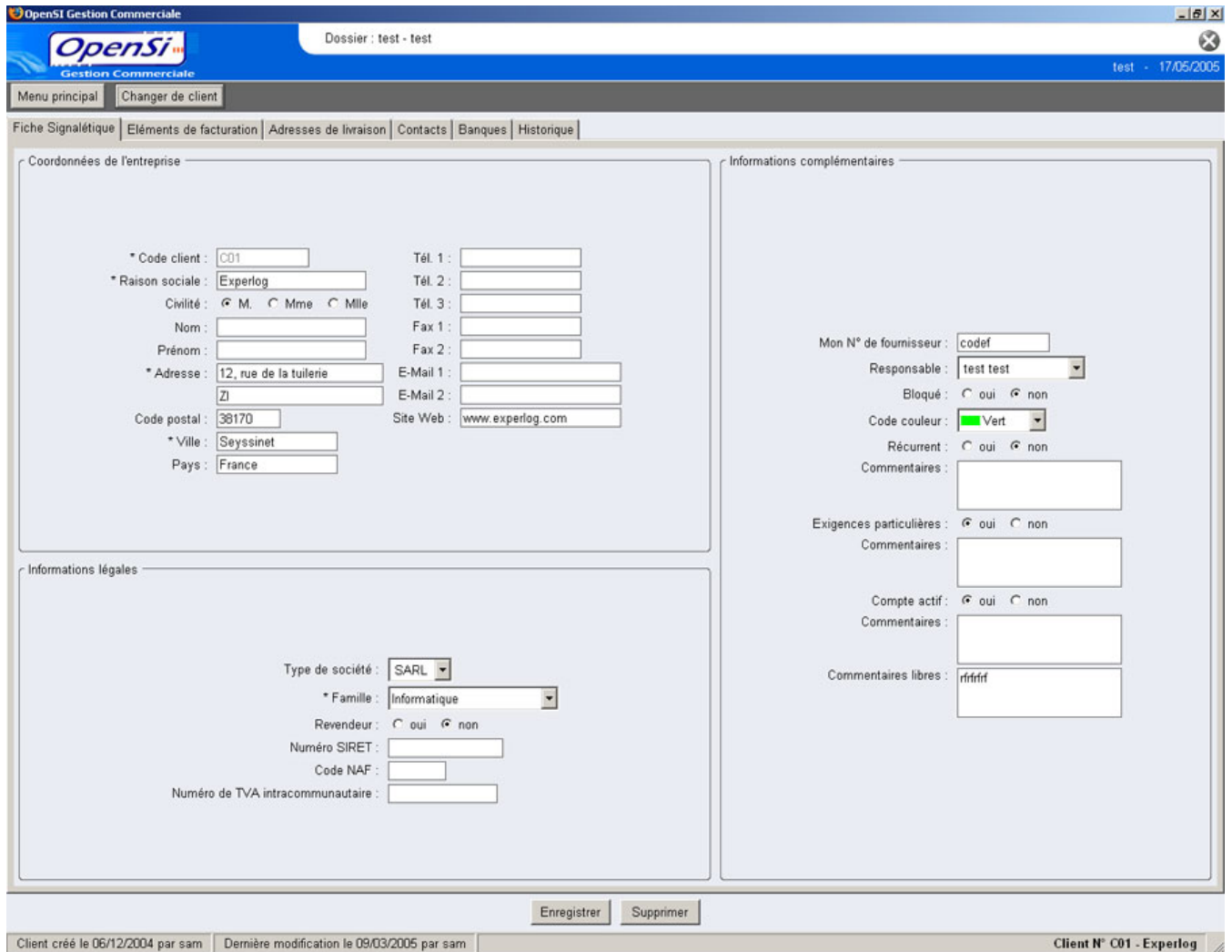
Pour rechercher un client déjà enregistré, vous disposez de plusieurs fonctionnalités :

- **numéro client** : pour rechercher un client en fonction de son Numéro client, entrez les premiers chiffres ou les premières lettres de son numéro et cliquez sur "ouvrir".
- **raison sociale** : pour rechercher un client en fonction de sa raison sociale, entrez les premières lettres de la raison sociale et cliquez sur "ouvrir".
- **famille** : pour rechercher un client en fonction de sa famille, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, la famille du client. La liste de tous les clients appartenant à la famille que vous venez de sélectionner apparaît dans le champ "clients trouvés" et vous devez double-cliquer sur le client recherché.
- **couleur** : pour rechercher un client en fonction du code couleur, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, le code couleur du client. La liste de tous les clients appartenant au code couleur que vous venez de sélectionner apparaît dans le champ "clients trouvés" et vous devez double-cliquer sur le client recherché.

Lorsque vous double-cliquez sur le client recherché, la fenêtre de recherche client se ferme et vous accédez à la fiche client.

Fiche client :

La fiche d'un client déjà enregistré se présente comme ci-après :



The screenshot shows the 'OpenSi Gestion Commerciale' interface. At the top, there's a header with the logo and 'Dossier : test - test'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Menu principal', 'Changer de client', 'Fiche Signalétique', 'Eléments de facturation', 'Adresses de livraison', 'Contacts', 'Banques', and 'Historique'. The 'Fiche Signalétique' tab is active. The form is divided into three main sections: 'Coordonnées de l'entreprise', 'Informations légales', and 'Informations complémentaires'. The 'Coordonnées de l'entreprise' section contains fields for 'Code client' (C01), 'Raison sociale' (Experlog), 'Civilité' (M.), 'Nom', 'Prénom', 'Adresse' (12, rue de la tuilerie), 'Code postal' (38170), 'Ville' (Seyssinet), 'Pays' (France), and telephone/fax numbers. The 'Informations légales' section includes 'Type de société' (SARL), 'Famille' (Informatique), 'Revendeur' (oui/non), 'Numéro SIRET', 'Code NAF', and 'Numéro de TVA intracommunautaire'. The 'Informations complémentaires' section has fields for 'Mon N° de fournisseur', 'Responsable' (test test), 'Bloqué' (oui/non), 'Code couleur' (Vert), 'Récurent' (oui/non), 'Commentaires', 'Exigences particulières' (oui/non), 'Compte actif' (oui/non), and 'Commentaires libres' (rfrfrf). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Supprimer' buttons, and a footer with client creation/modification dates and the client name 'Client N° C01 - Experlog'.

Depuis l'interface du dossier client, vous avez accès à un formulaire qui comporte six onglets :

- fiche signalétique
- éléments de facturation
- adresse de livraison
- contact
- banque
- historique

Les fonctionnalités disponibles sur chaque onglet sont décrites dans les pages suivantes.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

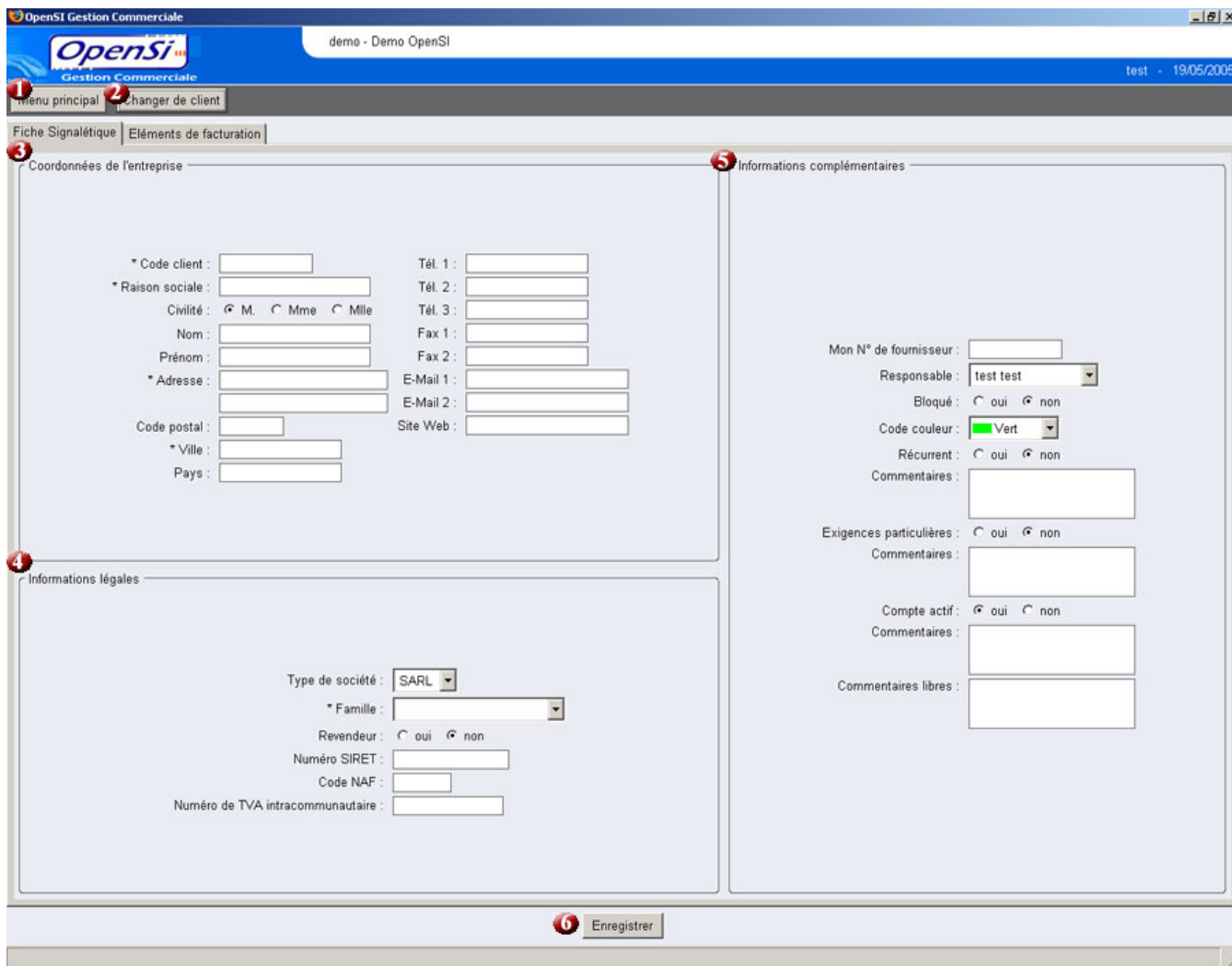


Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Nouveau client

- [fiches clients](#) : onglet fiche signalétique
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :



Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Onglet "Fiche signalétique" :

La fiche de nouveau client se compose de deux onglets : fiche signalétique et éléments de facturation. L'onglet éléments de facturation est décrit à la [page suivante](#).

L'onglet Fiche signalétique se compose de trois zones de saisie : coordonnées de l'entreprise, informations complémentaires et informations légales.

Attention : dans cet onglet, les champs marqués d'une étoile sont obligatoires. Vous ne pouvez fermer l'onglet ou passer à l'onglet suivant que si ces champs sont remplis.

- Coordonnées de l'entreprise :

Pour saisir les coordonnées d'une entreprise, dans la zone "coordonnées de l'entreprise" vous disposez de plusieurs champs. Saisissez le **code client** et la **raison sociale** de l'entreprise (champs obligatoires). Vous pouvez ensuite saisir les **civilité**, **nom** et **prénom** de la personne à contacter. Saisissez ensuite l'**adresse** de l'entreprise et la **ville** (champs obligatoires). Vous pouvez aussi saisir les **numéros de téléphones** de l'entreprise, **numéros de fax**, **e-mails** et éventuellement l'**adresse du site web** de l'entreprise. Vous pouvez consigner librement dans le premier champ "commentaire" des renseignements sur le client.

- Informations légales :

Pour saisir les informations légales, dans la zone "informations légales", vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez saisir, grâce à la liste déroulante, le **type de la société**. Saisissez ensuite la **famille** à laquelle appartient la société au moyen de la liste déroulante (champ obligatoire). Vous pouvez aussi créer une nouvelle famille en l'inscrivant directement dans la liste déroulante. Vous pouvez ensuite cocher ou non la mention **revendeur** à l'aide des boutons radios. Vous pouvez éventuellement indiquer le **numéro de SIRET**, le **code NAF** ainsi que le **numéro de TVA intracommunautaire**.

- Informations complémentaires :

Pour saisir d'autres renseignements dans la zone "informations complémentaires", vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez saisir votre **numéro de fournisseur**. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante du champ **responsable**, le nom du commercial qui s'occupe de ce client. Vous pouvez ensuite indiquer, grâce aux boutons radio, si le compte est **bloqué** ou non. Vous pouvez choisir grâce à la liste déroulante, le **code couleur**. Vous pouvez indiquer si le client est **récurrent** ou non grâce aux boutons radio et vous pouvez indiquer librement dans le premier champ **commentaires**, des informations sur la récurrence des commandes de ce client. Vous pouvez indiquer si le client a ou non des **exigences particulières** grâce aux boutons radio et indiquer librement dans le deuxième champ **commentaires** la nature de ces exigences. Vous pouvez indiquer, grâce aux boutons radio, si le compte est **actif** ou non et indiquer librement tout renseignement sur ce compte dans le troisième champ **commentaires**. Dans le champ **commentaires libres**, vous pouvez saisir librement tout renseignement.

Enregistrer une fiche client :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Nouveau client

- [fiches clients](#) : onglet éléments de facturation
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 19/05/2005

Menu principal | Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation

Coordonnées de l'entreprise

* Code client :

* Raison sociale :

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse :

Code postal :

* Ville :

Pays :

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web :

Informations complémentaires

Mon N° de fournisseur :

Responsable :

Bloqué : ☐ oui ☒ non

Code couleur :

Récurrent : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Exigences particulières : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Compte actif : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Commentaires libres :

Informations légales

Type de société :

* Famille :

Revendeur : ☐ oui ☒ non

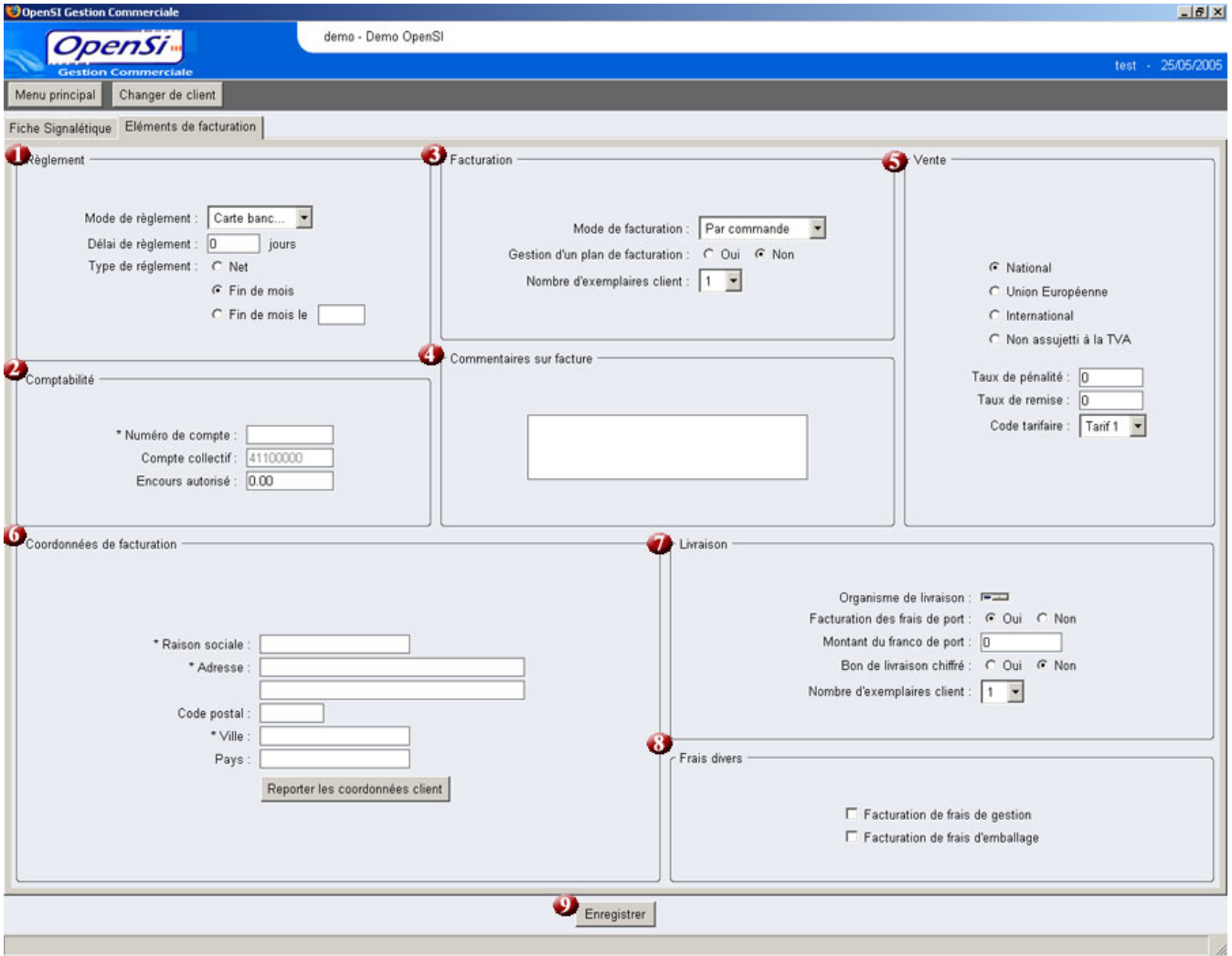
Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Enregistrer

L'onglet Fiche signalétique est décrit [page précédente](#). L'onglet éléments de facturation se présente comme ci-après :



Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Onglet "Éléments de facturation" :

La fiche de nouveau client se compose de deux onglets : fiche signalétique et éléments de facturation.

L'onglet élément de facturation se compose de huit zones de saisie : règlement, comptabilité, facturation, commentaires sur facture, vente, coordonnées de facturation, livraison, et frais divers.

Attention : dans cet onglet, les champs marqués d'une étoile sont obligatoires. Vous ne pouvez fermer l'onglet ou passer à l'onglet suivant que si ces champs sont remplis.

- Règlement (1) :

Pour saisir les renseignements concernant le règlement d'une facture, dans la zone "règlement" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le **mode de règlement**. Vous pouvez saisir le **délai de règlement** en jours, ainsi que le **type de règlement** grâce aux boutons radio. Si vous avez choisi le type de règlement "fin de mois le", vous devez indiquer le jour de fin de mois. Les informations concernant le règlement se répercutent dans les factures et la date d'échéance sera calculée automatiquement.

- Comptabilité (2) :

Pour saisir les renseignements concernant la comptabilité du client, dans la zone "comptabilité" vous disposez de plusieurs champs. Vous devez saisir le **numéro de compte** (champ obligatoire). Vous pouvez aussi choisir le numéro de **compte collectif** et l'**encours autorisé**.

- Facturation (3) :

Pour saisir les renseignements concernant la facturation, dans la zone "facturation" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le mode de facturation. Lorsque vous choisissez un mode de facturation, celui-ci est répercuté par défaut dans le menu affaires clients du module de gestion commerciale. Vous pouvez choisir l'option de gestion d'un plan de facturation en cochant le bouton radio correspondant. Vous pouvez ensuite choisir, grâce à la liste déroulante, le nombre d'exemplaires client.

- Commentaires sur facture (4) :

Pour consigner des informations sur la facture, dans la zone "commentaires sur la facture" vous disposez d'un champ libre. Ces commentaires seront répercutés sur la facture.

- Vente (5) :

Pour saisir les renseignements concernant la vente, dans la zone "vente" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez cocher, à l'aide des boutons radio, le mode d'**assujettissement à la TVA** du client en fonction de la zone géographique dans laquelle se situe son entreprise (France et DOM TOM, zone euro et international). Vous pouvez ensuite indiquer la pénalité dans le champ **taux de pénalité** et la remise éventuelle dans le champ **taux de remise**. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, indiquer le **code tarifaire**. Le code tarifaire se répercutera dans les devis et factures par défaut.

- Coordonnées de facturation (6) :

Pour saisir les coordonnées de facturation, dans la zone "coordonnées de facturation" vous disposez de plusieurs champs. Vous avez deux possibilités pour saisir les coordonnées de facturation. Si l'adresse de facturation est identique aux coordonnées de l'entreprise, vous pouvez cliquer sur "**reporter les coordonnées client**" et les informations déjà saisies se répercuteront automatiquement dans la zone coordonnées de facturation. Vous pouvez, si l'adresse de facturation est différente, saisir les coordonnées de facturation dans les différents champs. Les champs **raison sociale**, **adresse** et **ville** sont obligatoires.

- Livraison (7) :

Pour saisir les renseignements concernant la livraison, dans la zone "livraison" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez choisir ou non l'option de **facturation de frais de port** grâce aux boutons radio. Vous pouvez choisir grâce à la liste déroulante, l'**organisme de livraison**. Vous pouvez saisir librement le **montant du franco de port**. Vous pouvez choisir, grâce aux boutons radio, l'option de **bon de livraison chiffré** ou non, et choisir , grâce à la liste déroulante le **nombre d'exemplaires client** du bon de livraison.

- Frais divers (8) :

Pour saisir les renseignements concernant les frais, dans la zone "frais divers" vous disposez de deux cases à cocher. Vous pouvez choisir, à titre indicatif, la **facturation des frais de gestion** et/ou la **facturation des frais d'emballage**.

Enregistrer une fiche client (9) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

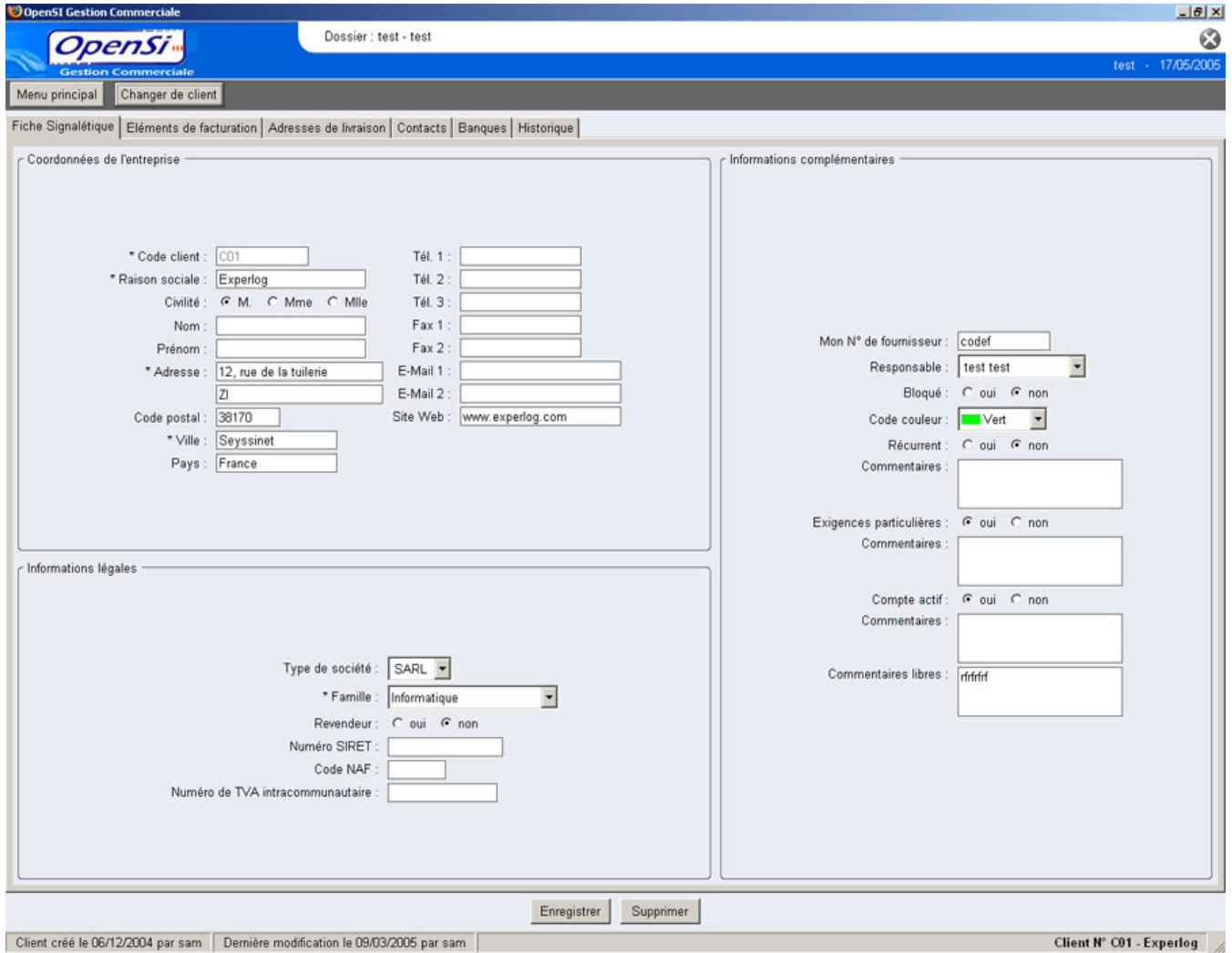


Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Fiche client

- [fiches clients](#)
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche client dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :



OpenSI Gestion Commerciale

Dossier : test - test

test - 17/05/2005

Menu principal | Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code client : C01

* Raison sociale : Experlog

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : Seyssinet

Pays : France

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web : www.experlog.com

Informations complémentaires

Mon N° de fournisseur : codef

Responsable : test test

Bloqué : ☐ oui ☒ non

Code couleur : Vert

Récurrent : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Exigences particulières : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Compte actif : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Commentaires libres : rfrfrf

Enregistrer | Supprimer

Client créé le 06/12/2004 par sam | Dernière modification le 09/03/2005 par sam

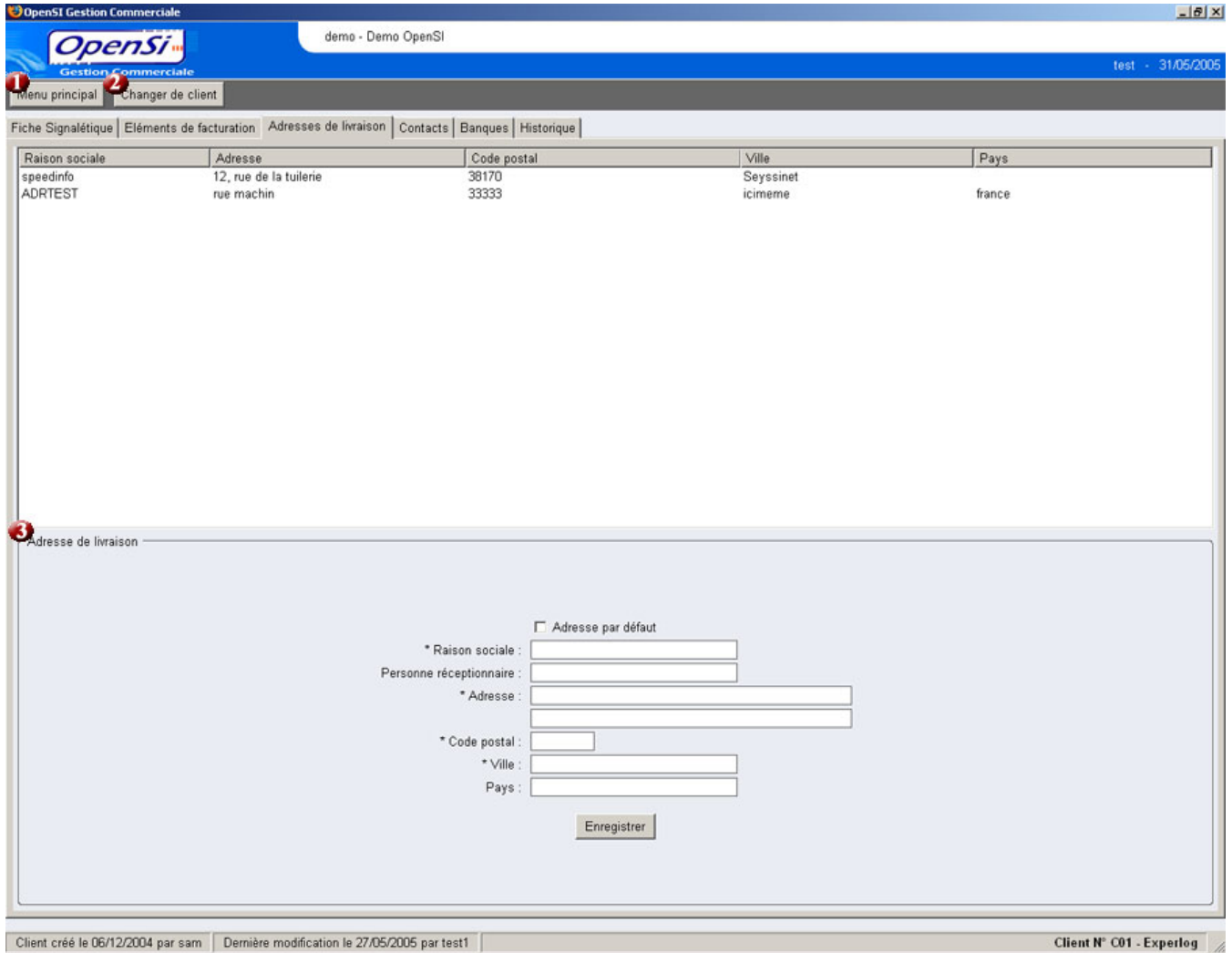
Client N° C01 - Experlog

La fiche client comporte six onglets :

- fiche signalétique
- éléments de facturation
- [adresse de livraison](#)
- contact
- banque
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche client (pour savoir comment remplir une fiche client cliquez [ici](#)).

L'onglet adresse de livraison se présente comme ci-après :



OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

test - 31/05/2005

Menu principal Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Raison sociale	Adresse	Code postal	Ville	Pays
speedinfo	12, rue de la tuilerie	38170	Seyssinet	
ADRTEST	rue machin	33333	icimeme	france

Adresse de livraison

☐ Adresse par défaut

* Raison sociale :

Personne réceptrice :

* Adresse :

* Code postal :

* Ville :

Pays :

Enregistrer

Client créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 27/05/2005 par test1 Client N° C01 - Experlog

L'onglet adresse de livraison est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs raison sociale, adresse, code postal, ville et pays des fiches clients déjà remplies. La partie basse comporte une zone de saisie "adresse de livraison" avec différents champs à remplir.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Adresse de livraison (3) :

Vous avez deux possibilités pour remplir une adresse de livraison.

Si vous souhaitez modifier l'adresse de livraison d'un client qui apparaît sur la feuille de données, double-cliquez sur la ligne correspondant à cette adresse. Les champs de la feuille de données se répercutent automatiquement dans la zone de saisie. Pour sauvegarder ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez aussi, par exemple, pour un même client ajouter une adresse de livraison remplissant les champs de la zone adresse de livraison manuellement.

Pour saisir les renseignements concernant l'adresse de livraison du client, dans la zone "adresse de livraison" vous disposez de plusieurs champs. Lorsque vous cochez la case **adresse par défaut**, cette adresse se répercute automatiquement dans le bon de livraison. Vous devez saisir la **raison sociale** de l'entreprise client. Vous pouvez inscrire dans le champ **personne réceptionnaire** le nom de la personne chargée de recevoir la livraison. Vous devez saisir l'**adresse**, le **code postal** et la **ville** de l'entreprise client. Vous pouvez saisir le **pays** de l'entreprise.

Enregistrer une fiche client (4) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Compléter la fiche client

- [fiches clients](#)
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche client dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

Dossier : test - test

test - 17/05/2005

Menu principal | Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code client : C01

* Raison sociale : Experlog

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : Seyssinet

Pays : France

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web : www.experlog.com

Informations complémentaires

Mon N° de fournisseur : codef

Responsable : test test

Bloqué : ☐ oui ☒ non

Code couleur : Vert

Récurrent : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Exigences particulières : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Compte actif : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Commentaires libres : rfrfrf

Informations légales

Type de société : SARL

* Famille : Informatique

Revendeur : ☐ oui ☒ non

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Enregistrer | Supprimer

Client créé le 06/12/2004 par sam | Dernière modification le 09/03/2005 par sam | Client N° C01 - Experlog

La fiche client comporte six onglets :

- fiche signalétique
- éléments de facturation
- adresse de livraison
- [contact](#)
- banque
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche client (pour savoir comment remplir une fiche client cliquez [ici](#)).

L'onglet contact se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

Dossier : test - TEST

test - 01/06/2005

Menu principal Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | **Contacts** | Banques | Historique

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Relation	Infos
M.	Ballini	Gilles			O	
M.	Gibello	Pierre-Yves			H	
M.	Jacob	Franck			O	
M.	JOJO				O	
M.	Spengler	Xavier			O	

3 Contact

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

* Nom :

Prénom :

Fonction :

Age :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Portable :

Fax :

E-Mail :

Site Web :

Interlocuteur principal : ☐ Oui ☒ Non

Type de relation : ☐ Habituelle ☒ Occasionnelle

Informations diverses :

Nouveau Enregistrer Supprimer

Client créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 27/05/2005 par test1 Client N° C01 - Experlog

L'onglet contact est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs civilité, nom, prénom, fonction, téléphone, relation et infos des fiches contact déjà remplies. La partie basse comporte une zone de saisie "contact" avec différents champs à remplir.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Contact (3) :

Si vous souhaitez remplir l'adresse d'un client qui apparait sur la base de données, double-cliquez sur la ligne correspondant à cette adresse. Les champs déjà remplis dans la base de données se répercutent automatiquement

dans la zone de saisie et vous pouvez compléter les champs manquants dans cette même zone. Pour sauvegarder ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez aussi, si par exemple, le contact n'est pas encore enregistré, créer une fiche contact dans la zone de saisie. Choisissez, grâce aux boutons radio, la **civilité** du contact. Vous devez saisir le **nom** du contact (champ obligatoire). Tous les autres champs : **prénom**, **fonction**, **age**, **adresse**, **code postal**, **ville**, **pays**, **téléphone**, **portable**, **fax**, adresse **e-mail** et **site web** sont facultatifs. Vous pouvez préciser, grâce aux boutons radio, si le contact est l'**interlocuteur principal** ou non. Vous pouvez préciser, grâce aux boutons radio, si le **type de relation** est occasionnel ou habituel. Vous pouvez saisir d'autres renseignements sur le contact dans le champ libre "informations diverses".

Enregistrer une fiche client :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo

www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Compléter la fiche client

- [fiches clients](#)
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche client dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

Dossier : test - test

test - 17/05/2005

Menu principal | Changer de client

Fiche Signalétique | **Eléments de facturation** | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code client : C01

* Raison sociale : Experlog

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : Seyssinet

Pays : France

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web : www.experlog.com

Informations complémentaires

Mon N° de fournisseur : codef

Responsable : test test

Bloqué : ☐ oui ☒ non

Code couleur : Vert

Récurrent : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Exigences particulières : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Compte actif : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Commentaires libres : rfrfrf

Informations légales

Type de société : SARL

* Famille : Informatique

Revendeur : ☐ oui ☒ non

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Enregistrer | Supprimer

Client créé le 06/12/2004 par sam | Dernière modification le 09/03/2005 par sam | Client N° C01 - Experlog

La fiche client comporte six onglets :

- fiche signalétique
- éléments de facturation
- adresse de livraison
- contact
- banque
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche client (pour savoir comment remplir une fiche client cliquez [ici](#)).

L'onglet banque se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 03/06/2005

Menu principal Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Nom	Adresse	Code agence	Code guichet	Numéro de compte	Clé de RIB
-----	---------	-------------	--------------	------------------	------------

Banque

* Nom :

* Domiciliation :

* Code agence :

* Code guichet :

* Numéro de compte :

* Clé de RIB :

IBAN :

Code BIC :

Enregistrer

Client créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 27/05/2005 par test1 Client N° C01 - Experlog

L'onglet banque est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs nom, adresse, code agence, code guichet, numéro de compte et clé de RIB des fiches banque déjà remplies. La partie basse comporte une zone de saisie "banque" avec différents champs à remplir.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Banque (3) :

Si vous souhaitez modifier les renseignements que vous avez déjà enregistrés sur la feuille de données, double-cliquez sur la ligne correspondante. Les champs déjà remplis dans la feuille de données se répercutent

automatiquement dans la zone de saisie et vous pouvez compléter les champs manquants dans cette même zone. Pour sauvegarder ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez aussi, si par exemple, aucun renseignement sur la banque du client n'est enregistré, créer une fiche banque dans la zone de saisie. Vous devez indiquer dans les champs correspondants le **nom** de la banque du client, la **domiciliation**, le **code agence**, le **code guichet**, le numéro de compte du client et sa **clé de RIB** (champs obligatoires). Vous pouvez aussi indiquer le numéro d'identification bancaire du client dans le champ **IBAN**, ainsi que le **code BIC** de la banque.

Enregistrer une fiche client :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches clients > Compléter la fiche client

- [fiches clients](#)
- fiches fournisseurs
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche client dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

Dossier : test - test

test - 17/05/2005

Menu principal | Changer de client

Fiche Signalétique | Eléments de facturation | Adresses de livraison | Contacts | Banques | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code client : C01

* Raison sociale : Experlog

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : Seyssinet

Pays : France

Tél. 1 :

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 :

Fax 2 :

E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Site Web : www.experlog.com

Informations complémentaires

Mon N° de fournisseur : codef

Responsable : test test

Bloqué : ☐ oui ☒ non

Code couleur : Vert

Récurrent : ☐ oui ☒ non

Commentaires :

Exigences particulières : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Compte actif : ☒ oui ☐ non

Commentaires :

Commentaires libres : rtrtrf

Informations légales

Type de société : SARL

* Famille : Informatique

Revendeur : ☐ oui ☒ non

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Enregistrer Supprimer

Client créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 09/03/2005 par sam

Client N° C01 - Experlog

La fiche client comporte six onglets :

- fiche signalétique
- éléments de facturation
- adresse de livraison
- contact
- banque
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche client (pour savoir comment remplir une fiche client cliquez [ici](#)).

L'onglet historique est un onglet de consultation et se présente comme ci-après :

OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

test - 06/06/2005

Menu principal Changer de client

Fiche Signalétique Eléments de facturation Adresses de livraison Contacts Banques Historique

Historique des factures

Date	Numéro	Réf. Commande	Numéro d'affaire	Total HT
03/06/2005	F05060006	D05060002	A05060004	80.37
01/06/2005	F05060001	D05060001	A05060001	1113.99

Chiffre d'affaire de la période : 1194.36

Période de l'historique : ☒ Mois en cours ☐ 6 mois précédents ☐ Année N-1
☐ 3 mois précédents ☐ 12 mois précédents ☐ Personnalisée : du au

Client créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 27/05/2005 par test1 Client N° C01 - Experlog

L'onglet historique est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs date, numéro, référence commande, numéro d'affaire et total HT. La partie basse comporte une zone d'options de consultation de l'historique.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de client (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Historique (3) :

Dans la zone d'options, vous pouvez choisir les options de consultation de la fiche historique. À l'aide des boutons radio, vous pouvez choisir entre six options : mois en cours, trois mois précédents, six mois précédents, douze

mois précédents, année N-1 ou personnalisée. Si vous choisissez l'option personnalisée, vous devez entrer dans les champs correspondants, la date de début et la date de fin au format jj/mm/aaaa, et cliquez sur "ok".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale> Section fiches fournisseurs

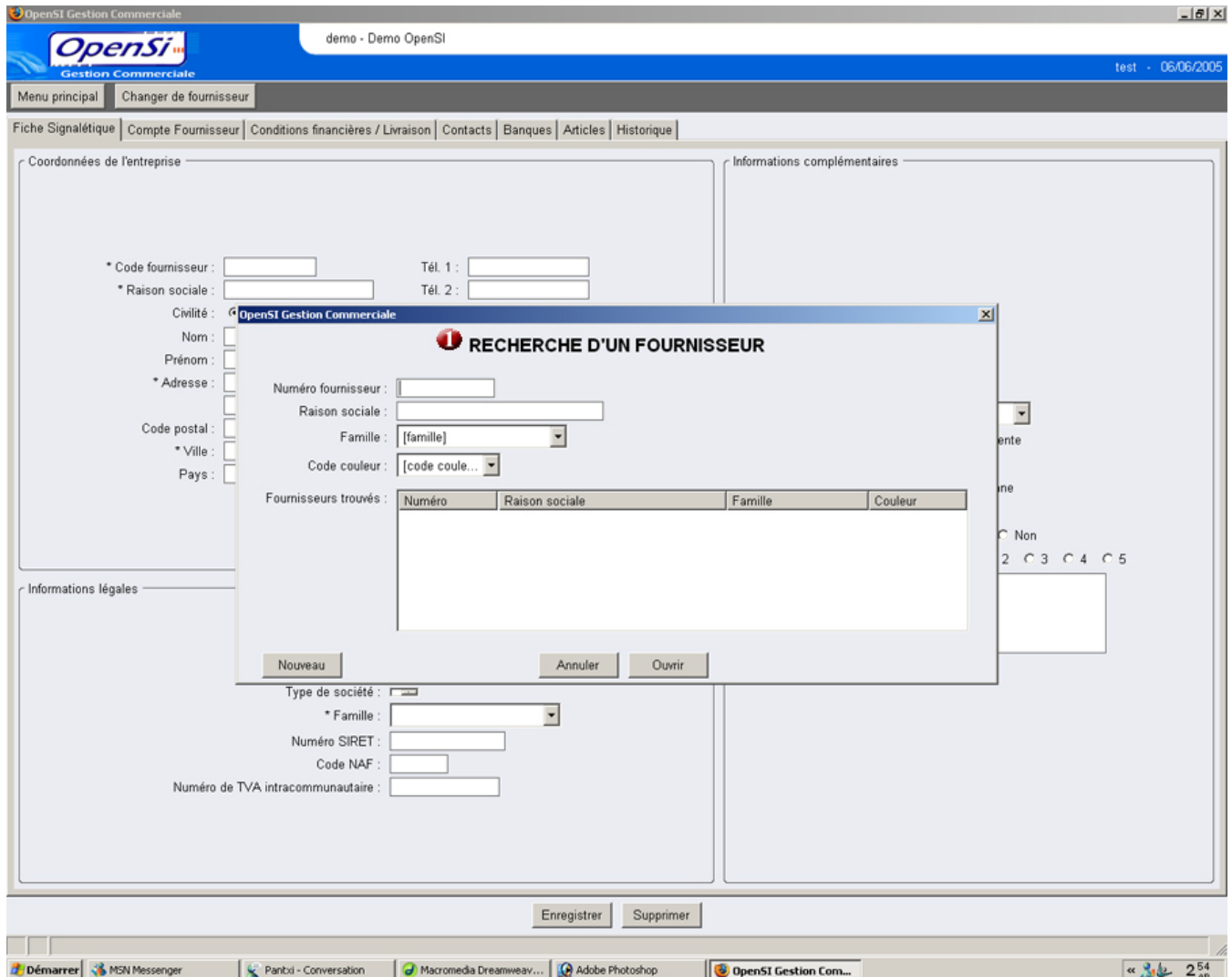
- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Interface de la section fiches fournisseurs

L'interface d'accueil de la section fiches fournisseur se présente comme ci-après :

Lorsque vous cliquez sur "fiches fournisseurs", vous accédez à l'interface Fiches fournisseurs et une autre fenêtre de recherche de fournisseur s'ouvre automatiquement comme ci-après :

Les puces rouges numérotées () indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur les boutons marqués par ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



The screenshot shows the OpenSI Gestion Commerciale interface. The main window has a menu bar with 'Menu principal' and 'Changer de fournisseur'. Below it, a navigation bar includes 'Fiche Signalétique', 'Compte Fournisseur', 'Conditions financières / Livraison', 'Contacts', 'Banques', 'Articles', and 'Historique'. The main content area is divided into 'Coordonnées de l'entreprise' and 'Informations complémentaires'. The 'Coordonnées de l'entreprise' section contains fields for 'Code fournisseur', 'Raison sociale', 'Tél. 1', 'Tél. 2', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'. The 'Informations complémentaires' section contains fields for 'Type de société', 'Famille', 'Numéro SIRET', 'Code NAF', and 'Numéro de TVA intracommunautaire'. A 'RECHERCHE D'UN FOURNISSEUR' window is open, showing a search form with fields for 'Numéro fournisseur', 'Raison sociale', 'Famille', and 'Code couleur'. Below the search form is a table titled 'Fournisseurs trouvés' with columns 'Numéro', 'Raison sociale', 'Famille', and 'Couleur'. The table is currently empty. The window also has 'Nouveau', 'Annuler', and 'Ouvrir' buttons. The bottom of the interface shows a taskbar with various applications like 'Démarrer', 'MSN Messenger', 'Panobi - Conversation', 'Macromedia Dreamweav...', 'Adobe Photoshop', and 'OpenSI Gestion Com...'.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Comptabilité et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Fenêtre de recherche de fournisseur (1) :

La fenêtre de recherche fournisseur se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

RECHERCHE D'UN FOURNISSEUR

Numéro fournisseur :

Raison sociale :

Famille :

Code couleur :

Fournisseurs trouvés :

Numéro	Raison sociale	Famille	Couleur

Nouveau Annuler Ouvrir

Enregistrer un nouveau fournisseur :

Pour enregistrer un nouveau fournisseur, cliquez sur "nouveau" en bas à gauche sur la fenêtre de recherche de client. La procédure d'enregistrement d'un nouveau client est décrite à la page suivante.

Rechercher un fournisseur :

Pour rechercher un fournisseur déjà enregistré, vous disposez de plusieurs fonctionnalités :

- numéro fournisseur : pour rechercher un fournisseur en fonction de son Numéro fournisseur, entrez les premiers chiffres ou les premières lettres de son numéro et cliquez sur "ouvrir".
- raison sociale : pour rechercher un fournisseur en fonction de sa raison sociale, entrez les premières lettres de la raison sociale et cliquez sur "ouvrir".
- famille : pour rechercher un fournisseur en fonction de sa famille, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, la famille du fournisseur. La liste de tous les fournisseurs appartenant à la famille que vous venez de sélectionner apparait dans le champ "clients trouvés" et vous devez double-cliquer sur le client recherché.
- couleur : pour rechercher un fournisseur en fonction du code couleur, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, le code couleur du fournisseur. La liste de tous les fournisseurs appartenant au code couleur que vous venez de sélectionner apparait dans le champ "fournisseurs trouvés" et vous devez double-cliquer sur le fournisseur recherché.

Lorsque vous double-cliquez sur le fournisseur recherché, la fenêtre de recherche fournisseur se ferme et vous accédez à la fiche fournisseur.

Fiche fournisseur :

La fiche d'un fournisseur déjà enregistré se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 07/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : F01

* Raison sociale : Speedinfo

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : SEYSSINET

Pays :

Tél. 1 : 04 76 21 15 85

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 : 04 76 21 02 43

Fax 2 :

E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr

E-Mail 2 :

Site Web : www.speedinfo.fr

Informations complémentaires

Code couleur : Bleu

Qualité de la relation : ☒ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Informations légales

Type de société : SLFA

* Famille : Informatique

Numéro SIRET : 44539702900015

Code NAF : 524z

Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Enregistrer Supprimer

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 26/01/2005 par sam Fournisseur N° F01 - Speedinfo

Depuis l'interface de la fiche fournisseur, vous avez accès à un formulaire qui comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- contacts
- banque
- articles
- historique

Les fonctionnalités disponibles sur chaque onglet sont décrites dans les pages suivantes.

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Nouveau fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs : onglet fiche signalétique](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 07/06/2005

1 menu principal 2 changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison

3 Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : Tél. 1 :
 * Raison sociale : Tél. 2 :
 Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle Tél. 3 :
 Nom : Fax 1 :
 Prénom : Fax 2 :
 * Adresse : E-Mail 1 :
 Code postal : E-Mail 2 :
 * Ville : Site Web :
 Pays :

5 Informations complémentaires

Code couleur : ☒ Vert

Qualité de la relation : ☐ Excellente
☒ Bonne
☐ Moyenne
☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

4 Informations légales

Type de société :
 * Famille :
 Numéro SIRET :
 Code NAF :
 Numéro de TVA intracommunautaire :

6 Enregistrer

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".

Onglet "Fiche signalétique" :

La fiche de nouveau fournisseur se compose de trois onglets : fiche signalétique, compte fournisseur et conditions financières/livraison.

L'onglet Fiche signalétique se compose de trois zones de saisie : coordonnées de l'entreprise, informations complémentaires et informations légales.

Attention : dans cet onglet, les champs marqués d'une étoile sont obligatoires. Vous ne pouvez fermer l'onglet ou passer à l'onglet suivant que si ces champs sont remplis.

- Coordonnées de l'entreprise (3) :

Pour saisir les coordonnées d'une entreprise, dans la zone "coordonnées de l'entreprise", vous disposez de plusieurs champs. Saisissez le **code fournisseur** et la **raison sociale** de l'entreprise (champs obligatoires). Vous pouvez ensuite saisir les **civilité**, **nom** et **prénom** de la personne à contacter. Saisissez ensuite l'**adresse** de l'entreprise et la **ville** (champs obligatoires). Vous pouvez aussi saisir les **numéros de téléphones** de l'entreprise, **numéros de fax**, **e-mails** et éventuellement l'**adresse du site web** de l'entreprise.

- Informations légales (4) :

Pour saisir les informations légales, dans la zone "informations légales", vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez saisir, grâce à la liste déroulante, le **type de la société**. Saisissez ensuite la **famille** à laquelle appartient la société au moyen de la liste déroulante (champ obligatoire). Vous pouvez aussi créer une autre famille en saisissant cette famille directement dans la liste déroulante. Vous pouvez éventuellement indiquer le **numéro de SIRET**, le **code NAF** ainsi que le **numéro de TVA intracommunautaire**.

- Informations complémentaires (5) :

Pour saisir d'autres renseignements dans la zone "informations complémentaires", vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir le **code couleur** du fournisseur. Vous pouvez, grâce aux boutons radio, indiquer le niveau de **qualité de la relation** : excellente, bonne, moyenne ou nulle. Vous pouvez indiquer, à l'aide des boutons radio, si les **délais de livraison** sont respectés ou non. Vous pouvez indiquer, grâce aux boutons radio, le niveau de **compétitivité**, sur une échelle de 1 à 5. Enfin vous pouvez saisir tout autre renseignement dans le champ libre **commentaires**.

Enregistrer une fiche fournisseur (6) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Nouveau fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs : onglet Compte fournisseur](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 07/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | **Compte Fournisseur** | Conditions financières / Livraison

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : Tél. 1 :

* Raison sociale : Tél. 2 :

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle Tél. 3 :

Nom : Fax 1 :

Prénom : Fax 2 :

* Adresse : E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Code postal : Site Web :

* Ville :

Pays :

Informations légales

Type de société :

* Famille :

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Informations complémentaires

Code couleur :

Qualité de la relation : ☐ Excellente ☒ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Enregistrer

L'onglet Fiche signalétique est décrit [page précédente](#). L'onglet compte fournisseur se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 07/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | **Compte Fournisseur** | Conditions financières / Livraison

3 Compte

Date d'ouverture (jj/mm/aaaa) :

Compte actif : ☒ Oui ☐ Non

Mon N° de client :

4 Comptabilité

* Numéro de compte :

Compte collectif : 40100000

Encours autorisé : 0

5 Procédures de commandes

Procédures générales :

6 Commande par téléphone

Login :

Mot de passe :

7 Commande par Internet

Login :

Mot de passe :

Site Web :

8 Commande par courrier

Procédures :

Informations :

Adresse :

Code postal :

Ville :

9 Enregistrer

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".

Onglet "Compte fournisseur" :

La fiche de nouveau fournisseur se compose de trois onglets : fiche signalétique, compte fournisseur et conditions financières/livraison.

L'onglet Compte fournisseur se compose de six zones de saisie : compte, comptabilité, procédures de commandes, commande par téléphone, commande par internet et commande par courrier.

Attention : dans cet onglet, les champs marqués d'une étoile sont obligatoires. Vous ne pouvez fermer l'onglet ou passer à l'onglet suivant que si ces champs sont remplis.

- Compte (3) :

Pour saisir les renseignements concernant le compte du fournisseur, dans la zone "compte" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez saisir, dans le champ **date d'ouverture**, la date d'ouverture du compte au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez, grâce aux boutons radio, indiquer si le compte est **actif** ou non. Vous pouvez indiquer le **numéro de client** dans le champ Mon No de client.

- Comptabilité (4) :

Pour saisir les renseignements concernant la comptabilité du client, dans la zone "comptabilité" vous disposez de plusieurs champs. Vous devez choisir le **numéro de compte** (champ obligatoire) en cliquant sur "changer". Vous pouvez aussi choisir le numéro de **compte collectif** et l'**encours autorisé**.

- Procédures de commandes (5) :

Pour saisir les renseignements concernant la **procédure de commande**, dans la zone "procédure de commande" vous disposez d'un champ libre.

- Commande par téléphone (6) :

Pour consigner des informations sur une commande passée par téléphone, dans la zone "commande par téléphone" vous disposez de deux champs. Vous pouvez inscrire le numéro d'identification dans le champ **login**, ainsi qu'un mot de passe dans le champ **mot de passe**.

- Commande par internet (7) :

Pour saisir les renseignements concernant une commande passée par internet, dans la zone "commande par internet" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez entrer le numéro d'identifiant dans le champ **login** ainsi qu'un mot de passe dans le champ **mot de passe**. Vous pouvez aussi entrer l'adresse URL du site par lequel vous avez passé commande dans le champ **site web**.

- Commande par courrier (8) :

Pour saisir les renseignements concernant une commande passée par courrier, dans la zone "commande par courrier" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez consigner librement des renseignements sur la procédure de commande par courrier dans le champ **procédures**. Vous pouvez saisir tout autre renseignement sur la commande par courrier dans le champ libre **informations**. Vous pouvez ensuite saisir l'**adresse**, le **code postal** et la **ville** du fournisseur.

Enregistrer une fiche fournisseur (9) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Nouveau fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs : onglet Conditions financières/livraison](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 07/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : Tél. 1 :

* Raison sociale : Tél. 2 :

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle Tél. 3 :

Nom : Fax 1 :

Prénom : Fax 2 :

* Adresse : E-Mail 1 :

E-Mail 2 :

Code postal : Site Web :

* Ville :

Pays :

Informations complémentaires

Code couleur : ☒ Vert

Qualité de la relation : ☐ Excellente

☒ Bonne

☐ Moyenne

☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Informations légales

Type de société :

* Famille :

Numéro SIRET :

Code NAF :

Numéro de TVA intracommunautaire :

Enregistrer

L'onglet Compte fournisseur est décrit [page précédente](#). L'onglet conditions financières/livraison se présente comme ci-après :

The screenshot shows the 'Nouveau fournisseur' form in the 'Gestion commerciale' module. The form is divided into several sections, each with a red circle and a number indicating a specific action:

- 1** Retour au menu principal (Menu principal)
- 2** Changer de fournisseur (Changer de fournisseur)
- 3** Remise permanente (Remise permanente)
 - Taux de remise : 0
- 4** Remise de fin d'année (Remise de fin d'année)
 - Montant fixe de remise : 0
 - Part variable : 0
 - Taux de remise RFA : 0
 - De 0 à 0 %
 - De 0.00 à 0 %
 - De 0.00 à 0 %
 - De 0.00 à 0 %
 - Supérieur à 0.00 %
- 5** Marge (Marge)
 - Objectif de marge : 0
- 6** Règlement (Règlement)
 - Mode de règlement : Carte banc...
 - Délai de règlement : 0 jours
 - Type de règlement : ☐ Net ☒ Fin de mois ☐ Fin de mois le
- 7** Livraison (Livraison)
 - Livraison : ☒ National ☐ Union Européenne ☐ International
 - Délai de livraison moyen : 0
 - Type de port : ☒ Pourcentage ☐ Montant fixe
 - Frais de port : 0
 - Nombre d'exemplaires : 1
- 8** Enregistrer (Enregistrer)

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".

Onglet "Conditions financières/livraison" :

La fiche de nouveau fournisseur se compose de trois onglets : fiche signalétique, compte fournisseur et conditions financières/livraison.

L'onglet Conditions financières/livraison se compose de cinq zones de saisie : remise permanente, remise de fin d'année, marge, règlement et livraison.

- Remise permanente (3) :

Pour saisir les renseignements concernant une remise permanente, dans la zone "remise permanente" vous disposez du champ **taux de remise** dans lequel vous pouvez saisir le taux de remise. Ce renseignement sera repercuté dans la commande fournisseur.

- Remise de fin d'année (4) :

Pour saisir les renseignements concernant une remise de fin d'année, dans la zone "remise de fin d'année" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez saisir un **montant de remise fixe**. Vous pouvez saisir une **part variable**. Vous pouvez saisir un **taux de remise RFA**. Vous disposez ensuite de quatre champs où vous pouvez indiquer le pourcentage de remise en fonction d'une fourchette de montant. Par exemple, pour un montant allant de 800 euros à 1500 euros, votre fournisseur vous accorde 20% de remise. Pour un montant supérieur à 15 000 euros, votre fournisseur vous accorde 35% de remise.

- Marge (5) :

Pour saisir les renseignements concernant un objectif de marge, dans la zone "objectif de marge" vous disposez du champ **objectif de marge** dans lequel vous pouvez saisir l'objectif de marge que vous vous êtes fixé sur une commande.

- Règlement (6) :

Pour consigner des informations sur le règlement d'une commande, dans la zone "règlement" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir le **mode de règlement**. Vous pouvez, dans le champ **date de règlement**, indiquer en nombre de jours, la période à la fin de laquelle vous devez régler la commande. Vous pouvez choisir, à l'aide des boutons radio, le **type de règlement** : net, fin de mois ou fin de mois le. Si vous choisissez la dernière option, vous devez indiquer la date de fin de mois dans le champ correspondant.

- Livraison (7) :

Pour saisir les renseignements concernant la livraison de la commande, dans la zone "livraison" vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez choisir, à l'aide des boutons radio, la zone géographique du fournisseur pour la **livraison** : National, Union Européenne ou International. Vous pouvez ensuite indiquer en nombre de jours, le **délai moyen de livraison** dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez choisir à l'aide des boutons radio, le **type de port** souhaité : pourcentage ou montant fixe. Vous pouvez indiquer le montant des **frais de port** dans le champ frais de port. Vous pouvez ensuite indiquer grâce à la liste déroulante, le **nombre d'exemplaires** de cette commande pour l'impression.

Enregistrer une fiche fournisseur (8) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseur> Fiche fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche fournisseur dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 09/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : F01

* Raison sociale : Speedinfo

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : SEYSSINET

Pays :

Tél. 1 : 04 76 21 15 85

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 : 04 76 21 02 43

Fax 2 :

E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr

E-Mail 2 :

Site Web : www.speedinfo.fr

Informations complémentaires

Code couleur : Bleu

Qualité de la relation : ☒ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Informations légales

Type de société : SLFA

* Famille : Informatique

Numéro SIRET : 44539702900015

Code NAF : 524z

Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Enregistrer Supprimer

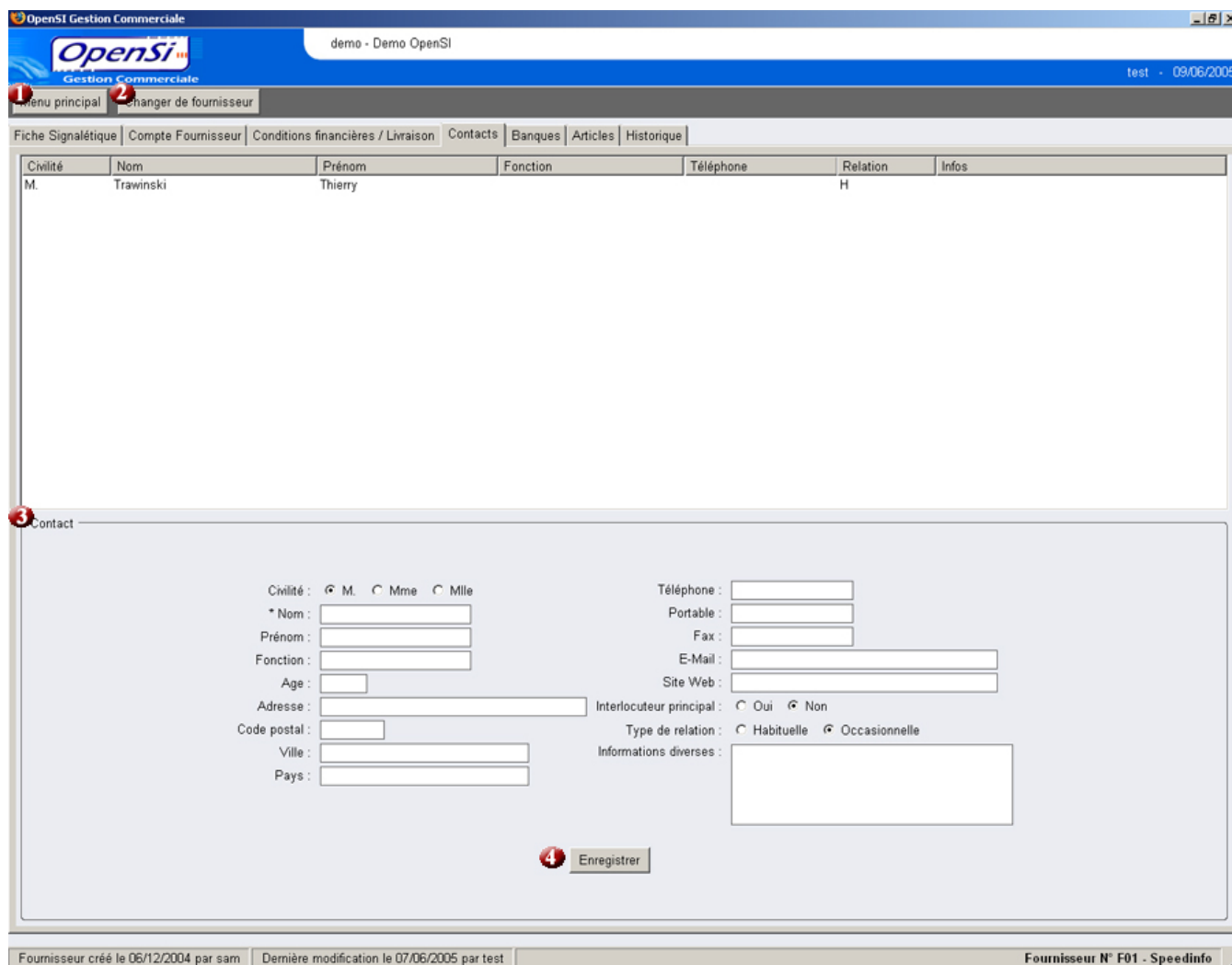
Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

La fiche fournisseur comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- [contact](#)
- banque
- article
- historique

Les onglets fiches signalétique, compte fournisseur et conditions financières/livraison ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche fournisseur (pour savoir comment remplir une fiche fournisseur cliquez [ici](#)).

L'onglet contact se présente comme ci-après :



OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 09/06/2005

1 Menu principal 2 Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Relation	Infos
M.	Trawinski	Thierry			H	

3 Contact

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

* Nom :

Prénom :

Fonction :

Age :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Portable :

Fax :

E-Mail :

Site Web :

Interlocuteur principal : ☐ Oui ☒ Non

Type de relation : ☐ Habituelle ☒ Occasionnelle

Informations diverses :

4 Enregistrer

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

L'onglet contact est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs civilité, nom, prénom, fonction, téléphone, relation et infos des fiches contact déjà remplies. La partie basse comporte une zone de saisie "contact" avec différents champs à remplir.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".

Contact (3) :

Si vous souhaitez remplir l'adresse d'un fournisseur qui apparaît sur la feuille de données, double-cliquez sur la ligne correspondant à cette adresse. Les champs déjà remplis dans la feuille de données se répercutent automatiquement dans la zone de saisie et vous pouvez compléter les champs manquants dans cette même zone. Pour sauvegarder ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez aussi, si par exemple, le contact n'est pas encore enregistré, créer une fiche contact dans la zone de saisie. Choisissez, grâce aux boutons radio, la **civilité** du contact. Vous devez saisir le **nom** du contact (champ obligatoire). Tous les autres champs : **prénom**, **fonction**, **age**, **adresse**, **code postal**, **ville**, **pays**, **téléphone**, **portable**, **fax**, adresse **e-mail** et **site web** sont facultatifs. Vous pouvez préciser, grâce aux boutons radio, si le contact est l'**interlocuteur principal** ou non. Vous pouvez préciser, grâce aux boutons radio, indiquer si le **type de relation** est occasionnel ou habituel. Vous pouvez saisir d'autres renseignements sur le contact dans le champ libre "informations diverses".

Enregistrer une fiche fournisseur (4) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



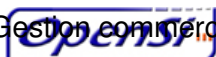
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche fournisseur dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 09/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : F01

* Raison sociale : Speedinfo

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : SEYSSINET

Pays :

Tél. 1 : 04 76 21 15 85

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 : 04 76 21 02 43

Fax 2 :

E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr

E-Mail 2 :

Site Web : www.speedinfo.fr

Informations complémentaires

Code couleur : Bleu

Qualité de la relation : ☒ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Informations légales

Type de société : SLFA

* Famille : Informatique

Numéro SIRET : 44539702900015

Code NAF : 524z

Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Enregistrer Supprimer

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

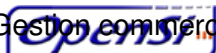
La fiche fournisseur comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- contact
- banque
- articles
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche fournisseur (pour savoir comment remplir une fiche fournisseur cliquez [ici](#)).

L'onglet articles se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam

Dernière modification le 07/06/2005 par test

Fournisseur N° F01 - Speedinfo

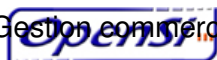
L'onglet banque est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs nom, adresse, code agence, code guichet, numéro de compte et clé de RIB des fiches banque déjà remplies. La partie basse comporte une zone de saisie "banque" avec différents champs à remplir.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".



Banque (3) :

Si vous souhaitez modifier les renseignements que vous avez déjà enregistrés sur la feuille de données, double-cliquez sur la ligne correspondante. Les champs déjà remplis dans la feuille de données se répercutent automatiquement dans la zone de saisie et vous pouvez compléter les champs manquants dans cette même zone. Pour sauvegarder ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez aussi, si par exemple, aucun renseignement sur la banque du client n'est enregistré, créer une fiche banque dans la zone de saisie. Vous devez indiquer dans les champs correspondants le **nom** de la banque du client, la **domiciliation**, le **code agence**, le **code guichet**, le numéro de compte du client et sa **clé de RIB** (champs obligatoires). Vous pouvez aussi indiquer le numéro d'identification bancaire du client dans le champ **IBAN**, ainsi que le **code BIC** de la banque.

Enregistrer une fiche fournisseur (4) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo

www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche fournisseur dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

The screenshot displays the 'Compte Fournisseur' (Supplier Account) tab within the 'Fiche Signalétique' (Identification Card) section of the OpenSI Gestion Commerciale application. The interface is in French and shows a form for editing supplier information.

Navigation Bar: Menu principal | Changer de fournisseur

Tab Bar: Fiche Signalétique | **Compte Fournisseur** | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise (Company Coordinates):

- * Code fournisseur : F01
- * Raison sociale : Speedinfo
- Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle
- Nom :
- Prénom :
- * Adresse : 12, rue de la tuilerie
- Code postal : 38170
- * Ville : SEYSSINET
- Pays :
- Tél. 1 : 04 76 21 15 85
- Tél. 2 :
- Tél. 3 :
- Fax 1 : 04 76 21 02 43
- Fax 2 :
- E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr
- E-Mail 2 :
- Site Web : www.speedinfo.fr

Informations complémentaires (Additional Information):

- Code couleur : Bleu
- Qualité de la relation : ☒ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle
- Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non
- Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
- Commentaires :

Informations légales (Legal Information):

- Type de société : SLFA
- * Famille : Informatique
- Numéro SIRET : 44539702900015
- Code NAF : 524z
- Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Buttons: Enregistrer | Supprimer

Footer: Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam | Dernière modification le 07/06/2005 par test | Fournisseur N° F01 - Speedinfo

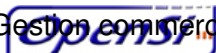
La fiche fournisseur comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- contact
- banque
- [article](#)
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche fournisseur (pour savoir comment remplir une fiche fournisseur cliquez [ici](#)).

L'onglet article se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSI Gestion Commerciale

OpenSi

Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 13/06/2005

Menu principal

Changer de fournisseur

Fiche Signalétique

Compte Fournisseur

Conditions financières / Livraison

Contacts

Banques

Articles

Historique

Référence	Désignation	Prix d'achat HT	TVA	Approvisionnement	Prix de revient
A7V8X_X	A7V8X-X	43.904	19.60	0.000	43.904
A7N8X_X	A7N8X - X	53.168	19.60	0.000	53.168
UIDE20	Scanner Canoscan Lide 20	45.568	19.60	0.000	45.568
P4C800DELUXE	P4C800DELUXE	139.512	19.60	0.000	139.512
UIDE30	Scanner Canoscan Lide 30	53.672	19.60	0.000	53.672
ATHL2.2BOX	Processeur Athlon XP 2200+ Version Boite	54.000	19.60	0.000	54.000
ATHL2.4BOX	Processeur Athlon XP 2400+ Version Boite	58.568	19.60	0.000	58.568
ATHL2.6BOX	Processeur Athlon XP 2600+ Barton - Version Boite	72.384	19.60	0.000	72.384
ATHL2.8BOX	Processeur Athlon XP 2800+ Barton Version Boite	95.144	19.60	0.000	95.144
ATHL3.0BOX	Processeur Athlon XP 3000+ Barton Version Boite	118.096	19.60	0.000	118.096
P4_2.8_533BOX	Processeur INTEL Pentium 4 2.8 GHz Northwood (cach	120.952	19.60	0.000	120.952
V9520MAG_T128	Asus V9520Magic/T	53.672	19.60	0.000	53.672
LG_1520B	LG Flatron L1520B	308.432	19.60	0.000	308.432
512MODDRPC3200	Mémoire DDR-SDRAM 512 Mo PC 3200	64.504	19.60	0.000	64.504
256MODDRPC3200	Mémoire DDR-SDRAM 256 Mo PC 3200	32.504	19.60	0.000	32.504
512MODDRPC2700	Mémoire DDR-SDRAM 512 Mo PC 2700	64.304	19.60	0.000	64.304
256MODDRPC2700	Mémoire DDR-SDRAM 256 Mo PC 2700	32.000	19.60	0.000	32.000
512MODDRPC2100	Mémoire DDR-SDRAM 512 Mo PC 2100	61.504	19.60	0.000	61.504
256MODDRPC2100	Mémoire DDR-SDRAM 256 Mo PC 2100	31.504	19.60	0.000	31.504
512MOSDRAMPC133	Mémoire 512 Mo PC 133 SDRAM	67.000	19.60	0.000	67.000
256MOSDRAMPC133	Mémoire 256 Mo PC 133 SDRAM	34.000	19.60	0.000	34.000
128MOSDRAMPC133	Mémoire 128 Mo PC 133 SDRAM	20.504	19.60	0.000	20.504
CORS_256MOPC270	Corsair XMS 256Mo PC2700 Cas 2	61.104	19.60	0.000	61.104
CORS_512MOPC270	Corsair XMS 512Mo PC2700 Cas 2	114.104	19.60	0.000	114.104
CORS_256MOPC320	Corsair XMS 256Mo PC3200 Cas 2	60.000	19.60	0.000	60.000
CORS_512MOPC320	Corsair XMS 512Mo PC3200 Cas 2	108.704	19.60	0.000	108.704
TWINX_2x256PC27	Twinn Corsair XMS 2x256Mo PC2700LL Cas 2	151.000	19.60	0.000	151.000
TWINX_2x256PC32	Twinn Corsair XMS 2x256Mo PC3200LL Cas 2	155.304	19.60	0.000	155.304
TWINX_2x512PC27	Twinn Corsair XMS 2x512Mo PC2700LL Cas 2	283.304	19.60	0.000	283.304
TWINX_2x512PC32	Twinn Corsair XMS 2x512Mo PC3200LL Cas 2	292.400	19.60	0.000	292.400
COR_2100V_256	Corsair Value 256Mo PC2100 Cas 2,5	41.144	19.60	0.000	41.144
COR_2100V_512	Corsair Value 512Mo PC2100 Cas 2,5	80.312	19.60	0.000	80.312
AC_2TCREV2	ARCTIC COOLING Cuivre Silent 2TC Rev 2 (P<=3200)	19.328	19.60	0.000	19.328
V9570LE_128	Asus V9570LE TD 128M	96.200	19.60	0.000	96.200
HP2550L	HP Color LaserJet 2550L	353.168	19.60	0.000	353.168
COR_3200V_256	Corsair Value 256Mo PC3200 Cas 2,5	43.536	19.60	0.000	43.536
COR_3200V_512	Corsair Value 512Mo PC3200 Cas 2,5	82.912	19.60	0.000	82.912
PX39TEXTORM	Textorm PX39 - Boîtier Silencieux	114.872	19.60	0.000	114.872
MAXT_40G	40GO-IDE 7200T/ U-DMA 133 VIPER "OEM"	39.760	19.60	0.000	39.760
MAXT_80G_8MO	80GO-IDE 7200T/ U-DMA 133 VIPER BUFFER 8Mo "OEM"	50.912	19.60	0.000	50.912
MAXT_120G_8MO	120GO-IDE 7200T/ U-DMA 133 VIPER BUFFER 8Mo "OEM"	64.488	19.60	0.000	64.488

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam

Dernière modification le 07/06/2005 par test

Fournisseur N° F01 - Speedinfo

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam

Dernière modification le 07/06/2005 par test

Fournisseur N° F01 - Speedinfo

L'onglet article est un onglet de consultation uniquement. Il s'agit d'une feuille de données regroupant les champs référence, désignation, prix d'achat HT, TVA, approvisionnement et prix de revient des articles de ce fournisseur.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre fournisseur ou rechercher un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur "changer de fournisseur".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



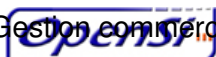
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche fournisseur dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 09/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : F01 Tél. 1 : 04 76 21 15 85
* Raison sociale : Speedinfo Tél. 2 :
Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle Tél. 3 :
Nom : Fax 1 : 04 76 21 02 43
Prénom : Fax 2 :
* Adresse : 12, rue de la tuilerie E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr
E-Mail 2 :
Code postal : 38170 Site Web : www.speedinfo.fr
* Ville : SEYSSINET
Pays :

Informations complémentaires

Code couleur : Bleu
Qualité de la relation : ☒ Excellente
☐ Bonne
☐ Moyenne
☐ Nulle
Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non
Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Commentaires :

Informations légales

Type de société : SLFA
* Famille : Informatique
Numéro SIRET : 44539702900015
Code NAF : 524z
Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Enregistrer | Supprimer

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam | Dernière modification le 07/06/2005 par test | Fournisseur N° F01 - Speedinfo

La fiche fournisseur comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- contact
- banque
- article
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche fournisseur (pour savoir comment remplir une fiche fournisseur cliquez [ici](#)).

L'onglet historique est un onglet de consultation et se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

test - 13/06/2005

Menu principal Changer de fournisseur

Fiche Signalétique Compte Fournisseur Conditions financières / Livraison Contacts Banques Articles Historique

Historique des commandes

Date	Numéro	Total HT
------	--------	----------

Chiffre d'affaire de la période : 0.00

Période de l'historique : ☒ Mois en cours ☐ 3 mois précédents ☐ 6 mois précédents ☐ 12 mois précédents ☐ Année N-1 ☐ Personnalisée : du au

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

L'onglet historique est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs date, numéro et total HT. La partie basse comporte une zone d'options de consultation de l'historique.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Historique (3) :

Dans la zone d'options, vous pouvez choisir les options de consultation de la fiche historique. À l'aide des boutons radio, vous pouvez choisir entre six options : mois en cours, trois mois précédents, six mois précédents, douze mois précédents, année N-1 ou personnalisée. Si vous choisissez l'option personnalisée, vous devez entrer dans les

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

champs correspondants, la date de début et la date de fin au format jj/mm/aaaa, et cliquez sur "ok".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

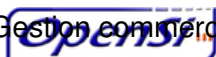


II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

- fiches clients
- [fiches fournisseurs](#)
- stocks
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous effectuez une recherche fournisseur dans la fenêtre de recherche fournisseur, vous accédez à la fiche fournisseur qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

test - 09/06/2005

Menu principal | Changer de fournisseur

Fiche Signalétique | Compte Fournisseur | Conditions financières / Livraison | Contacts | Banques | Articles | Historique

Coordonnées de l'entreprise

* Code fournisseur : F01

* Raison sociale : Speedinfo

Civilité : ☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom :

Prénom :

* Adresse : 12, rue de la tuilerie

Code postal : 38170

* Ville : SEYSSINET

Pays :

Tél. 1 : 04 76 21 15 85

Tél. 2 :

Tél. 3 :

Fax 1 : 04 76 21 02 43

Fax 2 :

E-Mail 1 : contact@speedinfo.fr

E-Mail 2 :

Site Web : www.speedinfo.fr

Informations complémentaires

Code couleur : Bleu

Qualité de la relation : ☒ Excellente ☐ Bonne ☐ Moyenne ☐ Nulle

Délais respectés : ☒ Oui ☐ Non

Compétitivité : ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Commentaires :

Informations légales

Type de société : SLFA

* Famille : Informatique

Numéro SIRET : 44539702900015

Code NAF : 524z

Numéro de TVA intracommunautaire : FR94445397029

Enregistrer Supprimer

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

La fiche fournisseur comporte six onglets :

- fiche signalétique
- compte fournisseur
- conditions financières/livraison
- contact
- banque
- article
- historique

Les onglets fiches signalétique et éléments de facturation ont déjà été remplis lors de la création d'une fiche fournisseur (pour savoir comment remplir une fiche fournisseur cliquez [ici](#)).

L'onglet historique est un onglet de consultation et se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur



OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

test - 13/06/2005

Menu principal Changer de fournisseur

Fiche Signalétique Compte Fournisseur Conditions financières / Livraison Contacts Banques Articles Historique

Historique des commandes

Date	Numéro	Total HT
------	--------	----------

Chiffre d'affaire de la période : 0.00

Période de l'historique : ☒ Mois en cours ☐ 3 mois précédents ☐ 6 mois précédents ☐ 12 mois précédents ☐ Année N-1 ☐ Personnalisée : du au

Fournisseur créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 07/06/2005 par test Fournisseur N° F01 - Speedinfo

L'onglet historique est divisé en deux parties. Sur la partie du haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs date, numéro et total HT. La partie basse comporte une zone d'options de consultation de l'historique.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer de fournisseur (2) :

Pour enregistrer un autre client ou rechercher un client déjà enregistré, cliquez sur "changer de client".

Historique (3) :

Dans la zone d'options, vous pouvez choisir les options de consultation de la fiche historique. À l'aide des boutons radio, vous pouvez choisir entre six options : mois en cours, trois mois précédents, six mois précédents, douze mois précédents, année N-1 ou personnalisée. Si vous choisissez l'option personnalisée, vous devez entrer dans les

II. Gestion commerciale > Section fiches fournisseurs> Compléter la fiche fournisseur

champs correspondants, la date de début et la date de fin au format jj/mm/aaaa, et cliquez sur "ok".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

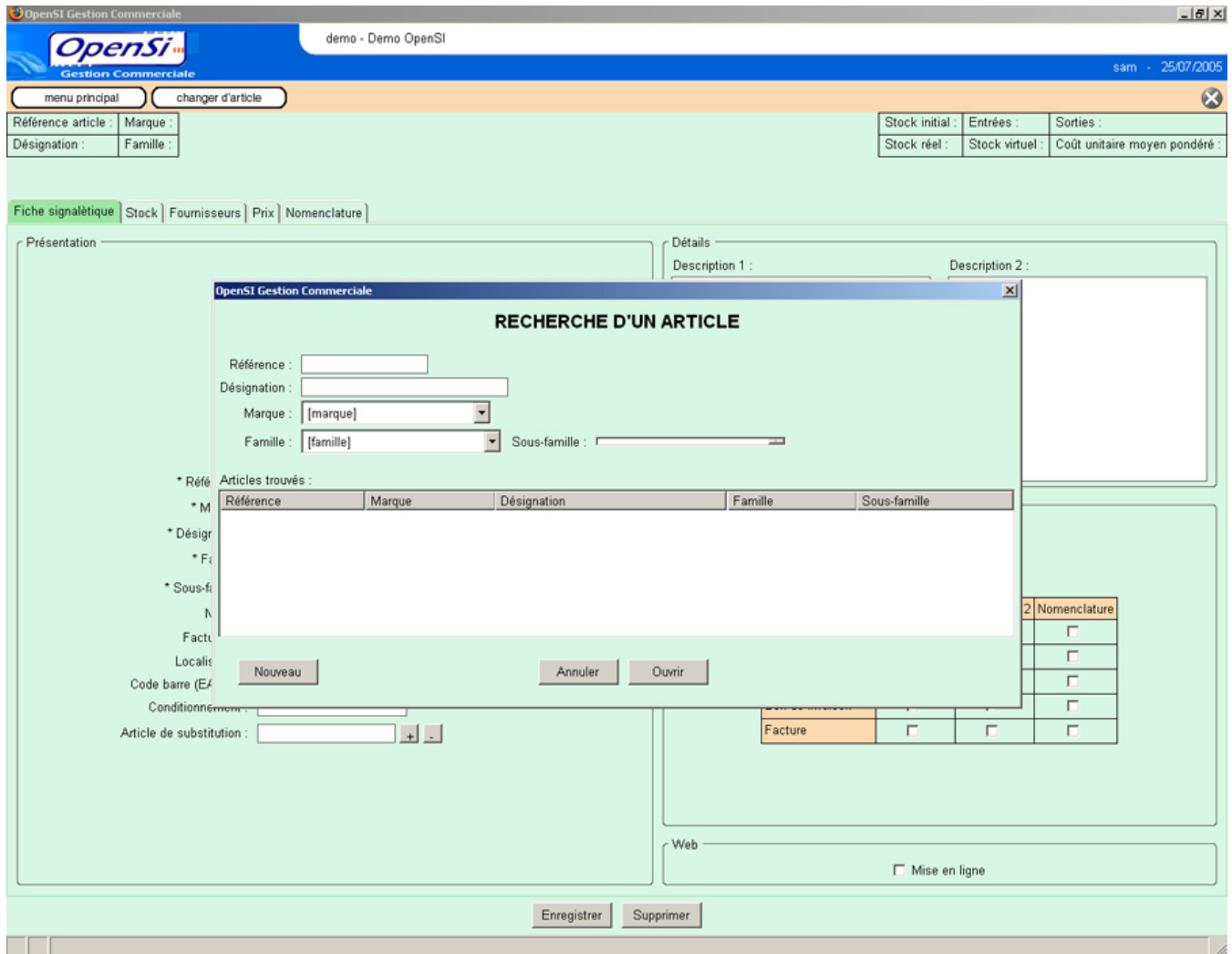
II. Gestion commerciale> Section fiches stocks

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- [stocks](#)
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Interface de la section stock

L'interface d'accueil de la section stock se présente comme ci-après :

Lorsque vous cliquez sur "stock", vous accédez à l'interface stock et une autre fenêtre de recherche d'article s'ouvre automatiquement comme ci-après :



The screenshot displays the OpenSi Gestion Commerciale software interface. At the top, there's a header bar with the OpenSi logo and the text 'demo - Demo OpenSi'. Below this, a navigation bar contains buttons for 'menu principal' and 'changer d'article'. The main area is divided into several sections. On the left, there's a sidebar with tabs for 'Fiche signalétique', 'Stock', 'Fournisseurs', 'Prix', and 'Nomenclature'. The central part of the screen shows a 'Présentation' section with a 'RECHERCHE D'UN ARTICLE' window open. This window has input fields for 'Référence', 'Désignation', 'Marque' (with a dropdown menu), and 'Famille' (with a dropdown menu). Below these fields is a table titled 'Articles trouvés' with columns for 'Référence', 'Marque', 'Désignation', 'Famille', and 'Sous-famille'. To the right of the search window, there's a 'Description 1' and 'Description 2' section. At the bottom of the search window, there are buttons for 'Nouveau', 'Annuler', and 'Ouvrir'. The main interface also includes a 'Code barre (EAN)' field, a 'Conditionnement' field, and an 'Article de substitution' field. On the right side, there's a 'Facture' section with a table showing 'Facture' and 'Nomenclature' columns. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Supprimer'.

Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal, vous devez cliquer sur "menu principal".

Fenêtre de recherche d'article :

La fenêtre de recherche d'article se présente comme ci-après :

OpenSI Gestion Commerciale

RECHERCHE D'UN ARTICLE

Référence :

Désignation :

Marque :

Famille : Sous-famille :

Articles trouvés :

Référence	Marque	Désignation	Famille	Sous-famille

Nouveau Annuler Ouvrir

Rechercher un article :

Pour rechercher un article déjà enregistré, vous disposez de plusieurs fonctionnalités :

- référence : pour rechercher un article en fonction de sa référence, entrez les premiers chiffres ou les premières lettres de sa référence et appuyez sur "entrée".
- désignation : pour rechercher un article en fonction de sa désignation, entrez les premières lettres de la désignation et appuyez sur "entrée".
- marque : pour rechercher un article en fonction de sa marque, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, la marque de l'article. La liste de toutes les marques enregistrées apparaît dans le champ "articles trouvés" et vous devez double-cliquer sur l'article recherché.
- famille : pour rechercher un article en fonction de sa famille, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, la famille de l'article. La liste de tous les articles appartenant à la famille que vous venez de sélectionner apparaît dans le champ "articles trouvés" et vous devez double-cliquer sur l'article recherché.
- sous-famille : pour rechercher un article en fonction de sa sous-famille, sélectionnez, grâce à la liste déroulante, la sous-famille de l'article. La liste de tous les articles appartenant à la sous-famille que vous venez de sélectionner apparaît dans le champ "articles trouvés" et vous devez double-cliquer sur l'article recherché.

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

Section clients

II. Gestion commerciale> Section fiches stocks >enregistrer un nouvel article

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- [stocks : onglet fiche signalétique](#)
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale> Section fiches stocks >enregistrer un nouvel article

OpenSI Gestion Commerciale
demo - Demo OpenSI
sam - 26/07/2005

1 menu principal 2 changer d'article

Référence article : Marque :
Désignation : Famille :

Stock initial : Entrées : Sorties :
Stock réel : Stock virtuel : Coût unitaire moyen pondéré :

Fiche signalétique Stock Prix

3 Présentation

Photo du produit non disponible

* Référence :
* Marque :
* Désignation :
* Famille :
* Sous-famille :

Nature : ☒ Prod. Fini ☐ Mat. Première
Facturable : ☒ oui ☐ non
Localisation :
Code barre (EAN13) :
Conditionnement :
Article de substitution : + -

4 Détails

Description 1 :
Description 2 :

5 Impression des documents

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☒
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☒
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☒

6 Web

☐ Mise en ligne

7 Enregistrer

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer d'article (2) :

Pour enregistrer un autre article ou rechercher un article déjà enregistré, cliquez sur "changer d'article".

Onglet fiche signalétique :

L'onglet Fiche signalétique se compose de quatre zones de saisie : présentation, détails, impression des documents et web.

Attention : dans cet onglet, les champs marqués d'une étoile sont obligatoires. Vous ne pouvez fermer l'onglet ou passer à l'onglet suivant que si ces champs sont remplis.

- Photo de l'article :

Vous ne pouvez publier une photo de l'article que lorsque la fiche article sera enregistrée.

- zone de saisie Présentation (3) :

Pour enregistrer tous les renseignements concernant la présentation de l'article, vous disposez de plusieurs champs. Vous devez d'abord saisir la **référence** dans le champ prévu à cet effet. Vous devez choisir, grâce à la liste déroulante, la **marque** de l'article. Vous pouvez créer une marque en saisissant directement cette marque dans la liste déroulante. Vous devez ensuite saisir la **désignation** de l'article dans le champ prévu à cet effet. Vous devez choisir, grâce à la liste déroulante, la **famille** de l'article. Vous devez choisir, grâce à la liste déroulante, la **sous famille** de l'article. Vous pouvez créer directement une famille ou une sous famille en la saisissant dans la liste déroulante.

Vous pouvez choisir, à l'aide des boutons radio, la **nature** du produit. Vous pouvez indiquer, à l'aide des boutons radio. Vous pouvez saisir la **localisation** de l'article dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez ensuite saisir le **code barre** de l'article. Vous pouvez saisir le mode de **conditionnement** dans le champ prévu à cet effet. Vous pouvez ensuite indiquer un **article de substitution** en cliquant sur le + à droite du champ. La liste de tous les articles enregistrés apparaît alors et vous devez double-cliquer sur l'article souhaité; il se répercute ensuite automatiquement dans le champ article de substitution.

- zone de saisie Détails (4) :

Dans la zone de saisie Détails, vous disposez de deux champs : description 1 et description 2 dans lesquels vous pouvez consigner librement les informations concernant la description de l'article.

- zone de saisie Impression des documents (5) :

Dans la zone de saisie Impression des documents, vous pouvez choisir, à l'aide des cases à cocher, les éléments que vous souhaitez imprimer en fonction du document.

- zone de saisie Web (6) :

Pour indiquer que vous souhaitez vendre cet article en ligne, vous pouvez cocher la case dans la zone de saisie Web.

Enregistrer (7) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de consigner, cliquez sur "enregistrer". Lorsque vous cliquez sur "enregistrer", de nouvelles fonctionnalités apparaissent, ainsi que deux nouveaux onglets : les onglets "fournisseurs" et "nomenclature".



II. Gestion commerciale> Section fiches stocks >enregistrer un nouvel article

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale> Section fiches stocks >enregistrer un nouvel article

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- [stocks : onglet stock](#)
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches stocks > enregistrer un nouvel article

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

sam - 26/07/2005

menu principal | changer d'article

Référence article :	Marque :	Stock initial :	Entrées :	Sorties :
Désignation :	Famille :	Stock réel :	Stock virtuel :	Coût unitaire moyen pondéré :

Fiche signalétique | Stock | Prix

Présentation

Photo du produit non disponible

* Référence :

* Marque :

* Désignation :

* Famille :

* Sous-famille :

Nature : ☒ Prod. Fini ☐ Mat. Première

Facturable : ☒ oui ☐ non

Localisation :

Code barre (EAN13) :

Conditionnement :

Article de substitution : + -

Détails

Description 1 :

Description 2 :

Impression des documents

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☒
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☒
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☒

Web ☐ Mise en ligne

Enregistrer

L'onglet fiche signalétique est décrit à la page précédente. L'onglet stock se présente comme ci-après :

II. Gestion commerciale > Section fiches stocks > enregistrer un nouvel article

OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

sam - 27/07/2005

1 menu principal 2 changer d'article

Référence article : ADAPTEC29320_R	Marque : ADAPTEC
Désignation : Adaptec SCSI Card 29320-R Kit	Famille : COMPOSANTS

Stock initial : 0	Entrées : 3	Sorties : 3
Stock réel : 0	Stock virtuel : -2	Coût unitaire moyen pondéré :

Fiche signalétique Stock Fournisseurs Prix Nomenclature

3 Stock initial

4 Stock actuel

5 Paramètres

6 Stock prévisionnel

7 Enregistrer 8 Supprimer

Article créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 10/01/2005 par sam Article N° ADAPTEC29320_R - Adaptec SCSI Card 29320-R Kit

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer d'article (2) :

Pour enregistrer un autre article ou rechercher un article déjà enregistré, cliquez sur "changer d'article".

Onglet fiche stock :

L'onglet Fiche stock se compose de quatre zones de saisie : stock initial, stock actuel, paramètres et stocks prévisionnels.

- Zone Stock initial (3) :

Les données concernant le stock initial sont enregistrées lors de la création de la fiche article.

- Zone Stock actuel (4) :

Cette zone affiche le nombre d'entrées et de sorties de stock de l'article. Le stock réel correspond au nombre d'unités de l'article en stock.

- zone de saisie Paramètres (5) :

Pour enregistrer tous les renseignements concernant les paramètres, vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez indiquer le **stock minimum** ainsi que le **stock d'alerte**.

- zone Stock prévisionnel (6) :

Cette zone affiche plusieurs renseignements :

commandes clients : le nombre d'unités commandées par les clients mais non livrées

commandes fournisseurs : le nombre d'unités commandées aux fournisseurs mais non reçues

stock disponible : le stock réel - les commandes client

stock virtuel : le stock réel - les commandes client + les commandes fournisseurs

Enregistrer (7) :

Pour enregistrer les renseignements que vous venez de consigner, cliquez sur "enregistrer".

Supprimer (8) :

Pour supprimer les renseignements que vous venez de consigner, cliquez sur "supprimer".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

[Accès au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale> Section commandes fournisseurs

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- [stocks : onglet fournisseurs](#)
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

sam - 26/07/2005

menu principal changer d'article

Référence article :	Marque :	Stock initial :	Entrées :	Sorties :
Désignation :	Famille :	Stock réel :	Stock virtuel :	Coût unitaire moyen pondéré :

Fiche signalétique Stock Prix

Présentation

Photo du produit non disponible

* Référence :

* Marque :

* Désignation :

* Famille :

* Sous-famille :

Nature : ☒ Prod. Fini ☐ Mat. Première

Facturable : ☒ oui ☐ non

Localisation :

Code barre (EAN13) :

Conditionnement :

Article de substitution : + -

Détails

Description 1 :

Description 2 :

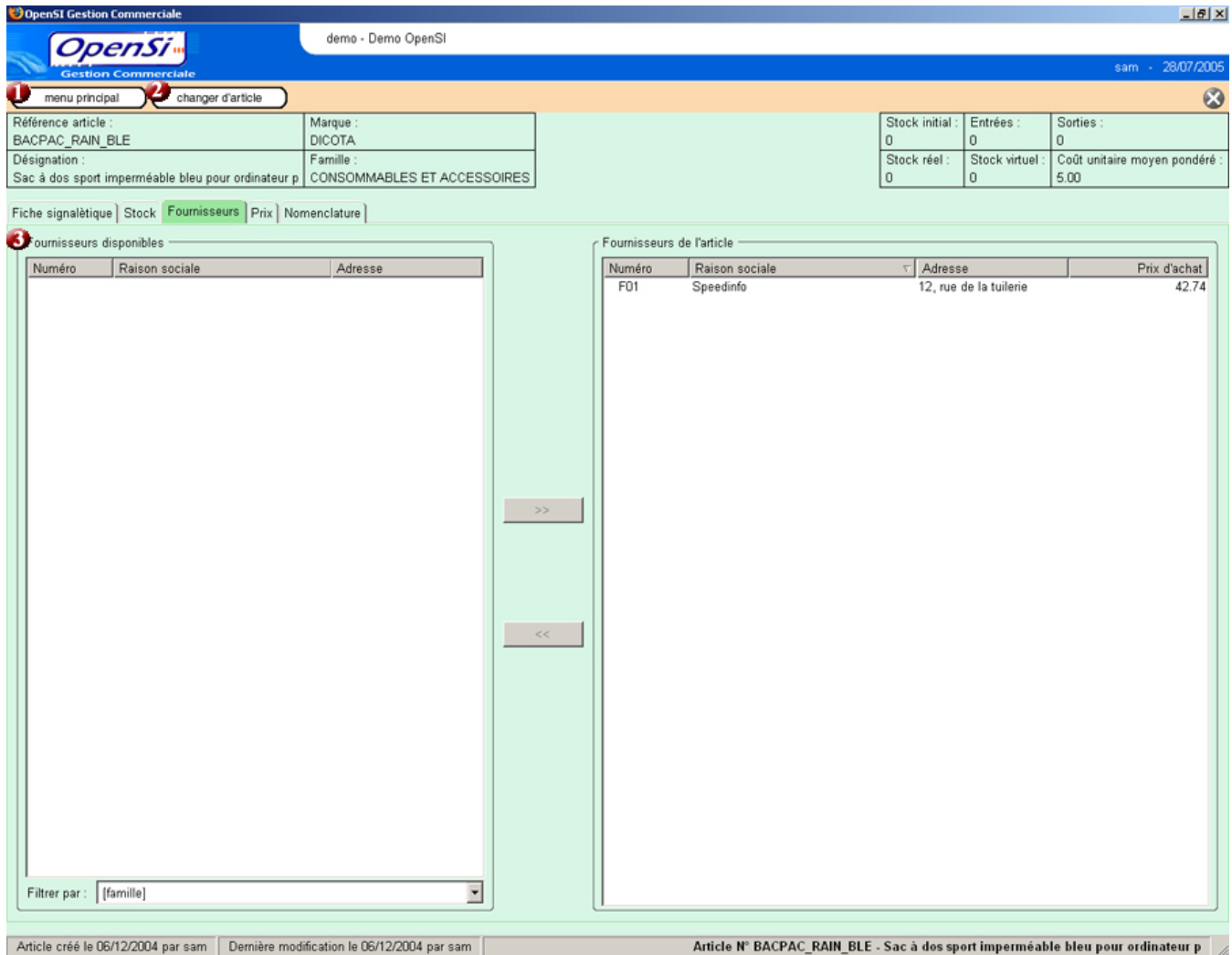
Impression des documents

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☒
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☒
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☒

Web ☐ Mise en ligne

Enregistrer

L'onglet stock est décrit à la page précédente. L'onglet fournisseur se présente comme ci-après :



The screenshot shows the 'OpenSI Gestion Commerciale' application window. The title bar indicates 'demo - Demo OpenSI' and the date 'sam - 28/07/2005'. The interface has a top navigation bar with 'menu principal' (1) and 'changer d'article' (2). Below this, there are fields for 'Référence article' (BACPAC_RAIN_BLE), 'Marque' (DICOTA), 'Désignation' (Sac à dos sport imperméable bleu pour ordinateur p), and 'Famille' (CONSOMMABLES ET ACCESSOIRES). To the right, there are stock-related fields: 'Stock initial' (0), 'Entrées' (0), 'Sorties' (0), 'Stock réel' (0), 'Stock virtuel' (0), and 'Coût unitaire moyen pondéré' (5.00). The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Fournisseurs disponibles', is currently empty. The right pane, titled 'Fournisseurs de l'article', contains one entry: 'F01' with 'Raison sociale' 'Speedinfo' and 'Adresse' '12, rue de la tuilerie', with a 'Prix d'achat' of 42.74. Between the panes are navigation buttons '>>' and '<<'. At the bottom left, there is a 'Filtrer par' dropdown menu set to '[famille]'. The bottom status bar shows 'Article créé le 06/12/2004 par sam', 'Dernière modification le 06/12/2004 par sam', and 'Article N° BACPAC_RAIN_BLE - Sac à dos sport imperméable bleu pour ordinateur p'.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer d'article (2) :

Pour enregistrer un autre article ou rechercher un article déjà enregistré, cliquez sur "changer d'article".

Onglet fournisseurs (3) :

L'onglet fournisseur se compose d'une feuille de données fournisseurs disponibles et d'une feuille de données fournisseurs de l'article.

Vous pouvez filtrer les fournisseurs disponibles par famille à l'aide de la liste déroulante située au bas de la feuille de données.

Pour faire glisser un fournisseur disponible dans la feuille de données fournisseurs de l'article, vous devez sélectionner le fournisseur disponible et cliquer sur les chevrons >>. Il se répercutera automatiquement dans la feuille de données fournisseurs de l'article.

Pour supprimer un fournisseur de l'article, vous devez cliquer sur les chevrons <<. Le fournisseur sera alors supprimé et il ne sera pas répercuté dans la feuille de données fournisseurs disponibles.

[Page précédente](#)[Accès au sommaire](#)[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

II. Gestion commerciale> Section commandes fournisseurs

- fiches clients
- fiches fournisseurs
- [stocks : onglet prix](#)
- commandes fournisseurs
- affaires clients
- facturation express
- facturation automatique
- transfert des factures
- tableaux de bord

Lorsque vous cliquez sur "Nouveau" dans la fenêtre de recherche client, vous accédez à la fiche client qui se présente comme ci-après :

OpenSi Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSi

sam - 26/07/2005

menu principal changer d'article

Référence article :	Marque :	Stock initial :	Entrées :	Sorties :
Désignation :	Famille :	Stock réel :	Stock virtuel :	Coût unitaire moyen pondéré :

Fiche signalétique Stock Prix

Présentation

Photo du produit non disponible

* Référence :

* Marque :

* Désignation :

* Famille :

* Sous-famille :

Nature : ☒ Prod. Fini ☐ Mat. Première

Facturable : ☒ oui ☐ non

Localisation :

Code barre (EAN13) :

Conditionnement :

Article de substitution : + -

Détails

Description 1 :

Description 2 :

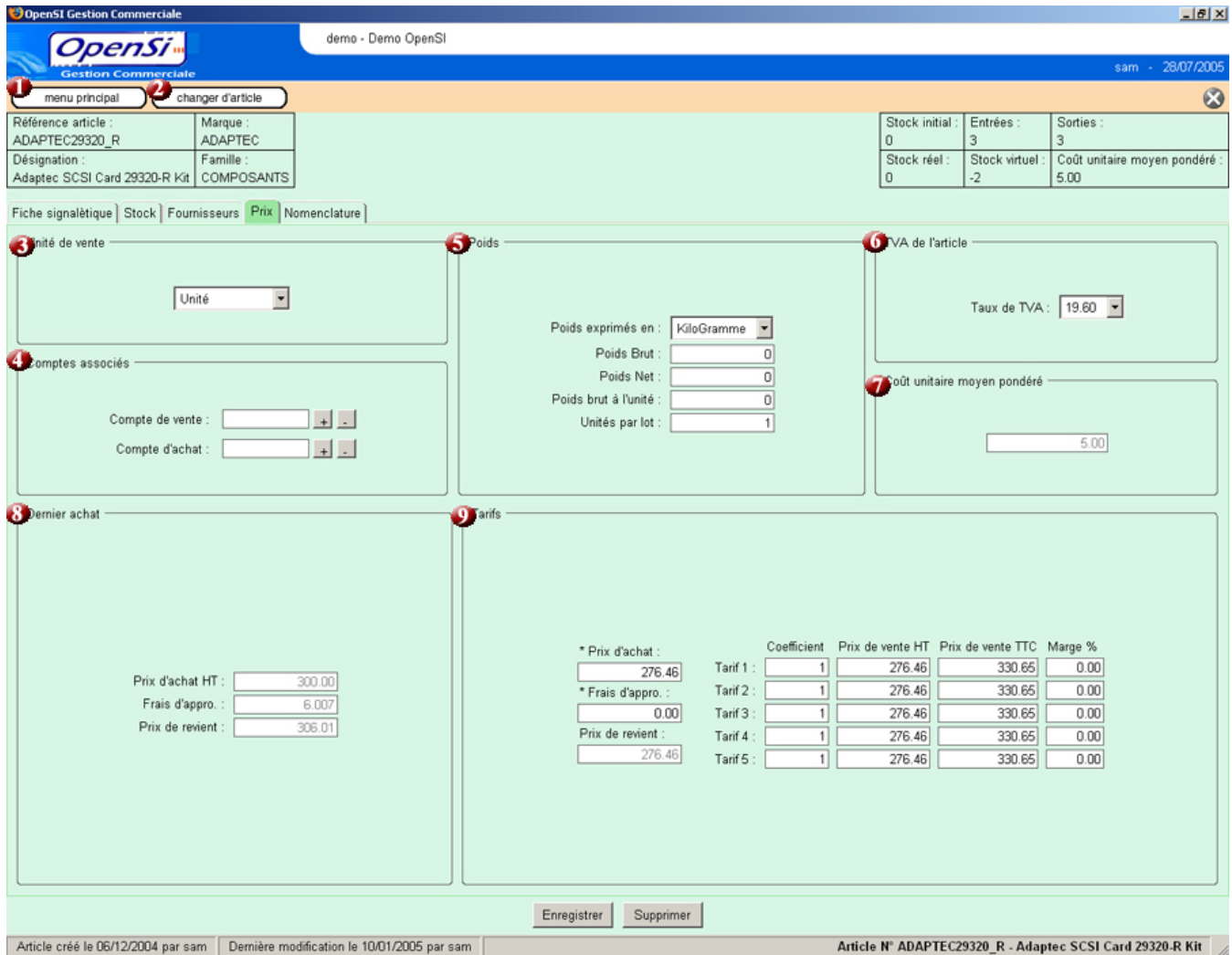
Impression des documents

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☒
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☒
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☒

Web ☐ Mise en ligne

Enregistrer

L'onglet fournisseur est décrit à la page précédente. L'onglet prix se présente comme ci-après :



OpenSI Gestion Commerciale

demo - Demo OpenSI

sam - 28/07/2005

1 menu principal 2 changer d'article

Référence article : ADAPTEC29320_R Marque : ADAPTEC

Désignation : Adaptec SCSI Card 29320-R Kit Famille : COMPOSANTS

Stock initial : 0 Entrées : 3 Sorties : 3

Stock réel : 0 Stock virtuel : -2 Coût unitaire moyen pondéré : 5.00

Fiche signalétique | Stock | Fournisseurs | Prix | Nomenclature

3 Unité de vente

Unité

4 Comptes associés

Compte de vente : + -

Compte d'achat : + -

5 Poids

Poids exprimés en : KiloGramme

Poids Brut : 0

Poids Net : 0

Poids brut à l'unité : 0

Unités par lot : 1

6 TVA de l'article

Taux de TVA : 19.60

7 Coût unitaire moyen pondéré

5.00

8 Dernier achat

Prix d'achat HT : 300.00

Frais d'appro. : 6.007

Prix de revient : 306.01

9 Tarifs

* Prix d'achat :	Coefficient	Prix de vente HT	Prix de vente TTC	Marge %
* Prix d'achat : 276.46	Tarif 1 : 1	276.46	330.65	0.00
* Frais d'appro. : 0.00	Tarif 2 : 1	276.46	330.65	0.00
	Tarif 3 : 1	276.46	330.65	0.00
Prix de revient : 276.46	Tarif 4 : 1	276.46	330.65	0.00
	Tarif 5 : 1	276.46	330.65	0.00

Enregistrer Supprimer

Article créé le 06/12/2004 par sam Dernière modification le 10/01/2005 par sam Article N° ADAPTEC29320_R - Adaptec SCSI Card 29320-R Kit

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module Gestion commerciale, cliquez sur "menu principal".

Changer d'article (2) :

Pour enregistrer un autre article ou rechercher un article déjà enregistré, cliquez sur "changer d'article".

Onglet prix :

- Zone de saisie unité de vente (3) :

Dans cette première zone de saisie, vous pouvez grâce à la liste déroulante, choisir l'**unité de vente** de l'article.

- Zone de saisie comptes associés (4) :

Dans la zone de saisie comptes associés, vous disposez de deux champs. Vous ne pouvez saisir des informations manuellement dans ces deux champs.

Pour indiquer le numéro de **compte de vente**, vous devez cliquer sur la case "+", une liste de comptes de vente apparait et vous devez choisir le numéro de compte souhaité. Pour effacer un numéro de compte, vous devez cliquer sur la case "-".

Pour indiquer le numéro de **compte d'achat**, vous devez cliquer sur la case "+", une liste de comptes d'achat apparait et vous devez choisir le numéro de compte souhaité. Pour effacer un numéro de compte, vous devez cliquer sur la case "-".

- Zone de saisie poids (5) :

Dans la zone de saisie poids, vous disposez de plusieurs champs. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir l'unité de **poids** intervenant dans la facturation de l'article. Vous pouvez ensuite indiquer le **poids brut** dans le champ correspondant. Vous pouvez indiquer le **poids net**, le **poids brut à l'unité**, ainsi que le nombre d'**unités par lot**.

- Zone de saisie TVA de l'article (6) :

Dans la zone de saisie TVA de l'article, vous disposez d'un champ unique. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir le taux de TVA applicable pour l'article.

- Zone coût unitaire moyen pondéré (7) :

Dans la zone de saisie coût unitaire moyen pondéré, vous disposez d'un champ unique. Vous pouvez consulter, dans ce champ, le coût unitaire moyen pondéré.

- Zone dernier achat (8) :

Dans la zone de dernier achat, vous pouvez consulter le prix d'achat HT, les frais d'approvisionnement ainsi que le prix de revient.

- Zone de saisie tarifs (9) :

Dans la zone de saisie tarifs, vous disposez de plusieurs champs. Vous devez indiquer le **prix d'achat** ainsi que les **frais d'approvisionnement**. Vous pouvez indiquer le **prix de revient** de l'article. Vous pouvez ensuite indiquer cinq **tarifs** différents pour chaque article. Pour chaque tarif, vous pouvez indiquer le **coefficient**, le **prix de vente HT**, le **prix de vente TTC** et la **marge**.

Enregistrer :

Pour enregistrer les informations que vous venez de saisir, cliquez sur "enregistrer".

Supprimer :

Pour supprimer les informations que vous venez de saisir, cliquez sur "supprimer".

[Page précédente](#)[Accès au sommaire](#)[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III .Module manager (configuration)> Interface d'accueil

Interface d accueil

Pour accéder à l interface d accueil, cliquez sur l icône OpenSI sur le bureau :



L interface d accueil se présente comme ci-après.

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



Accès direct au site d'OpenSI (1) :

Pour accéder directement à la page d'accueil du site OpenSI, cliquez sur le lien hypertexte.

Accédez au site www.opensi.org pour découvrir les dernières mises à jours, les développements en cours et des forums pour une aide technique.

Choix des modules (2) :

Pour ouvrir le module auquel vous souhaitez accéder choisissez, grâce à la liste déroulante, un des trois modules :

- **Comptabilité** (pour optimiser votre tenue comptable)
- **Gestion commerciale** (pour gérer vos clients, vos stocks, etc.)
- **Manager** (pour saisir les paramètres nécessaires à la bonne utilisation de l'application)

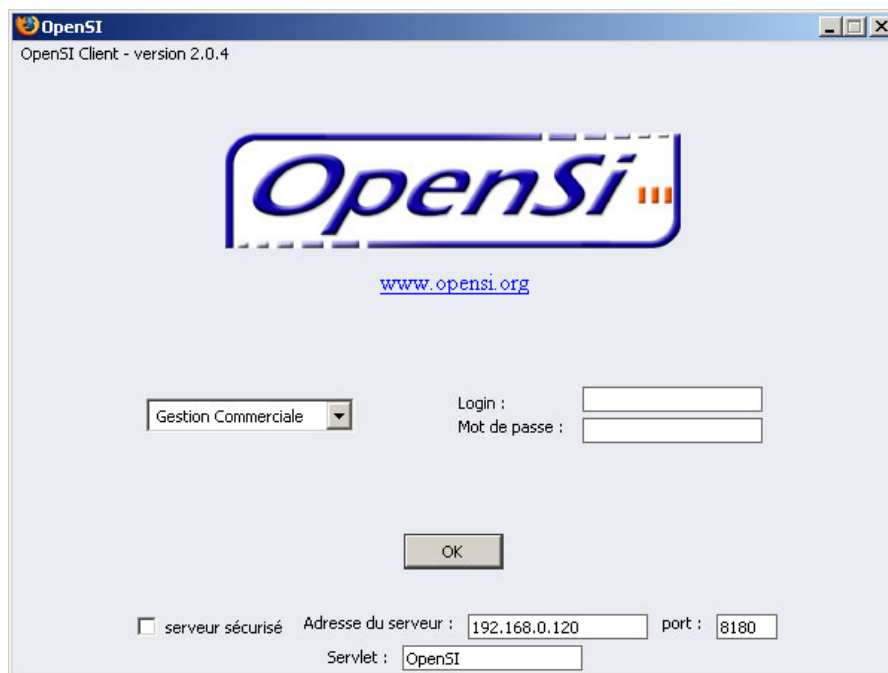
Identification (3) :

Pour vous identifier, vous devez saisir votre login ainsi que votre mot de passe.

Vous devez les créer dans le module Manager.

Réglage des paramètres avancés (4) :

Pour configurer les paramètres avancés de la connexion, cliquez sur "paramètres avancés". Des données supplémentaires apparaissent alors en bas de la fenêtre d'interface d'accueil, comme montré ci-après :



Si vous avez choisi le contrat avec serveur sécurisé, vous devez cocher la case prévue à cet effet.

Vous pouvez ensuite remplir l'adresse du serveur ainsi que le numéro de port qui vous seront attribués par votre administrateur.

Si vous avez choisi la version démo d'open SI : vous devez saisir, dans le champ adresse du serveur, l'adresse URL d'openSI (www.opensi.org), vous devez ensuite entrer le numéro de port (80), et inscrire dans le champ servlet la mention OpenSIdemo.

Si vous avez téléchargé une version autre que la version démo : vous devez saisir dans le champ adresse du serveur le numéro d'IP attribué par votre administrateur (192.168.0.120), vous devez ensuite entrer le numéro de port (8180) et inscrire dans le champ servlet la mention openSI.

Le paramétrage avancé nécessite l'intervention de votre administrateur système.

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'[assistance technique Speedinfo](#).

Ouverture du module :

Pour accéder au module que vous venez de sélectionner, cliquez sur "OK".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

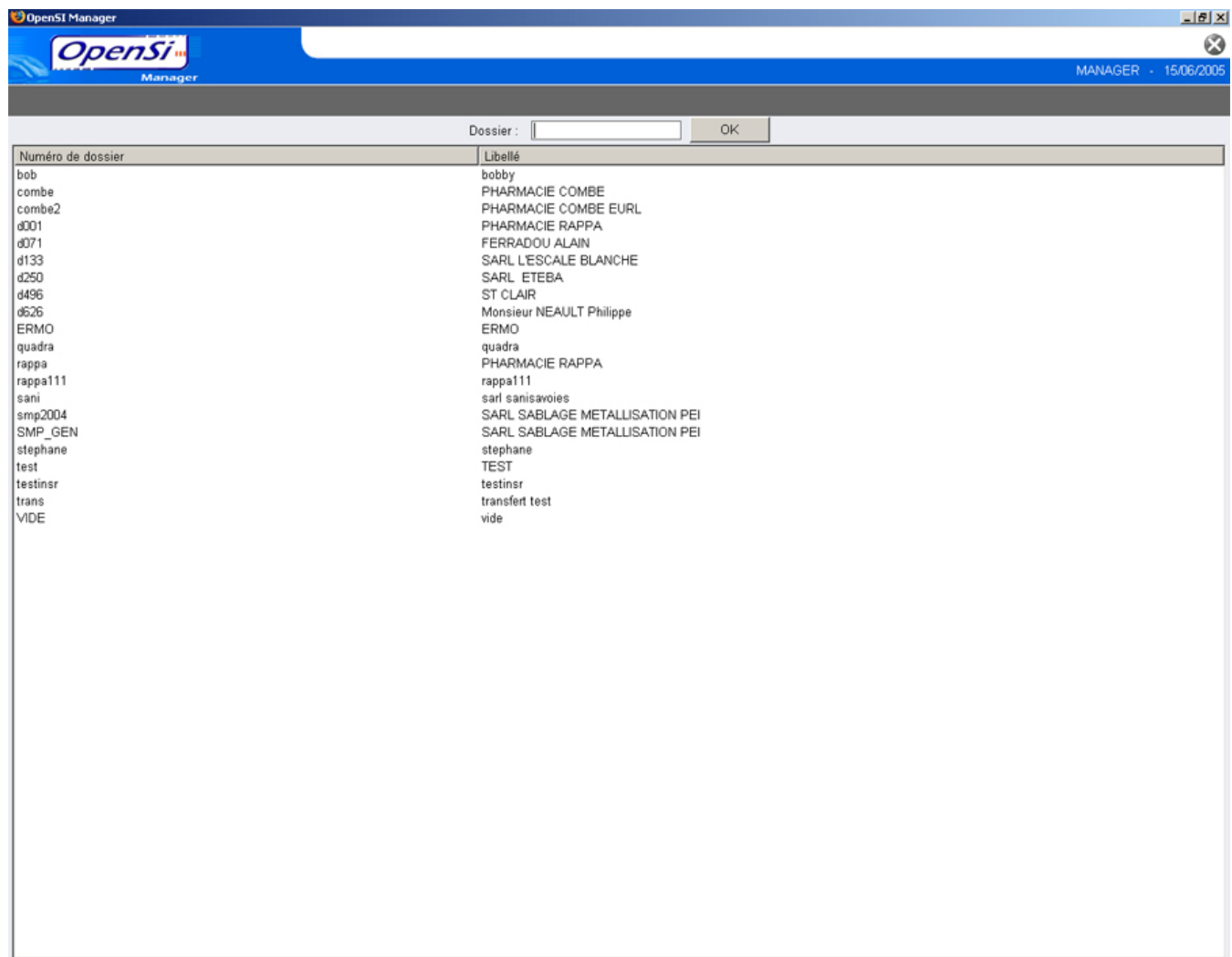
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III. Manager > Accueil du module manager (configuration)

Interface d'accueil du module manager (configuration) :

L'interface d'accueil du module manager (configuration) se présente comme ci-après :

Les puces rouges numérotées () indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



The screenshot shows the 'OpenSI Manager' window. At the top, there's a blue header with the 'OpenSI' logo and the word 'Manager'. Below the header, there's a search bar labeled 'Dossier : ' with an 'OK' button. The main area contains a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Libellé'. The table lists various dossiers, including 'bob', 'combe', 'combe2', 'd001', 'd071', 'd133', 'd250', 'd496', 'd626', 'ERMO', 'quadra', 'rappa', 'rappa111', 'sani', 'smp2004', 'SMP_GEN', 'stephane', 'test', 'testinsr', 'trans', and 'VIDE'. Each row corresponds to a dossier number and its associated name or description.

Numéro de dossier	Libellé
bob	bobby
combe	PHARMACIE COMBE
combe2	PHARMACIE COMBE EURL
d001	PHARMACIE RAPPA
d071	FERRADOU ALAIN
d133	SARL L'ESCALE BLANCHE
d250	SARL ETEBA
d496	ST CLAIR
d626	Monsieur NEAULT Philippe
ERMO	ERMO
quadra	quadra
rappa	PHARMACIE RAPPA
rappa111	rappa111
sani	sarl sanisavoies
smp2004	SARL SABLAGÉ METALLISATION PEI
SMP_GEN	SARL SABLAGÉ METALLISATION PEI
stephane	stephane
test	TEST
testinsr	testinsr
trans	transfert test
VIDE	vide

Depuis l'interface d'accueil du module manager (configuration), vous avez accès à la liste des dossiers (chaque dossier correspond à une personne morale). Les dossiers sont classés selon le numéro de dossier ou le libellé.

Recherche par dossier :

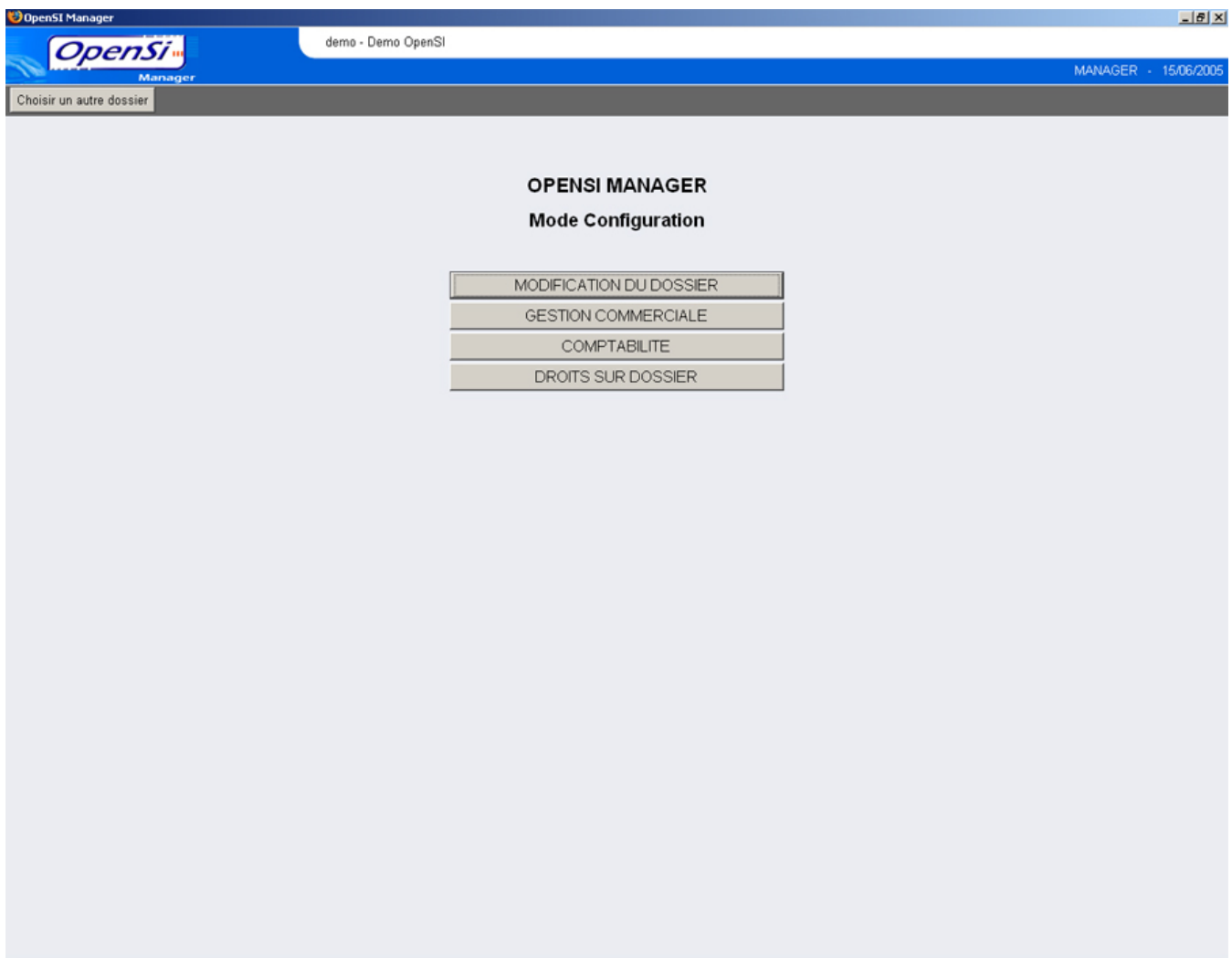
Pour accéder directement au dossier souhaité, vous pouvez inscrire les premiers chiffres du numéro ou les premières lettres du libellé. Cliquez ensuite sur "OK" pour ouvrir le dossier.

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Gestion commerciale et Manager), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

Interface principale du dossier :

L'interface principale du dossier se présente comme ci-après :



Choisir un autre dossier :

Pour revenir sur l'interface d'accueil du module de manager (configuration) et ouvrir un autre dossier, cliquez sur "choisir un autre dossier".

Menu du module manager (configuration) :

Pour un même dossier, vous disposez d'un menu vous permettant de configurer les différents modules d'openSI :

- Modification du dossier (pour modifier les informations sur le dossier)
- gestion commerciale (pour modifier les paramètres du module gestion commerciale)
- comptabilité (pour modifier les paramètres du module comptabilité)
- droits sur le dossier (pour modifier les droits d'accès sur le dossier)

Revenir à l'interface d'accueil :

Pour revenir à l'interface d'accueil, si vous souhaitez accéder aux autres modules (Comptabilité et Gestion commerciale), cliquez sur le bouton de sortie. Vous allez ensuite être redirigé vers l'interface d'accueil.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



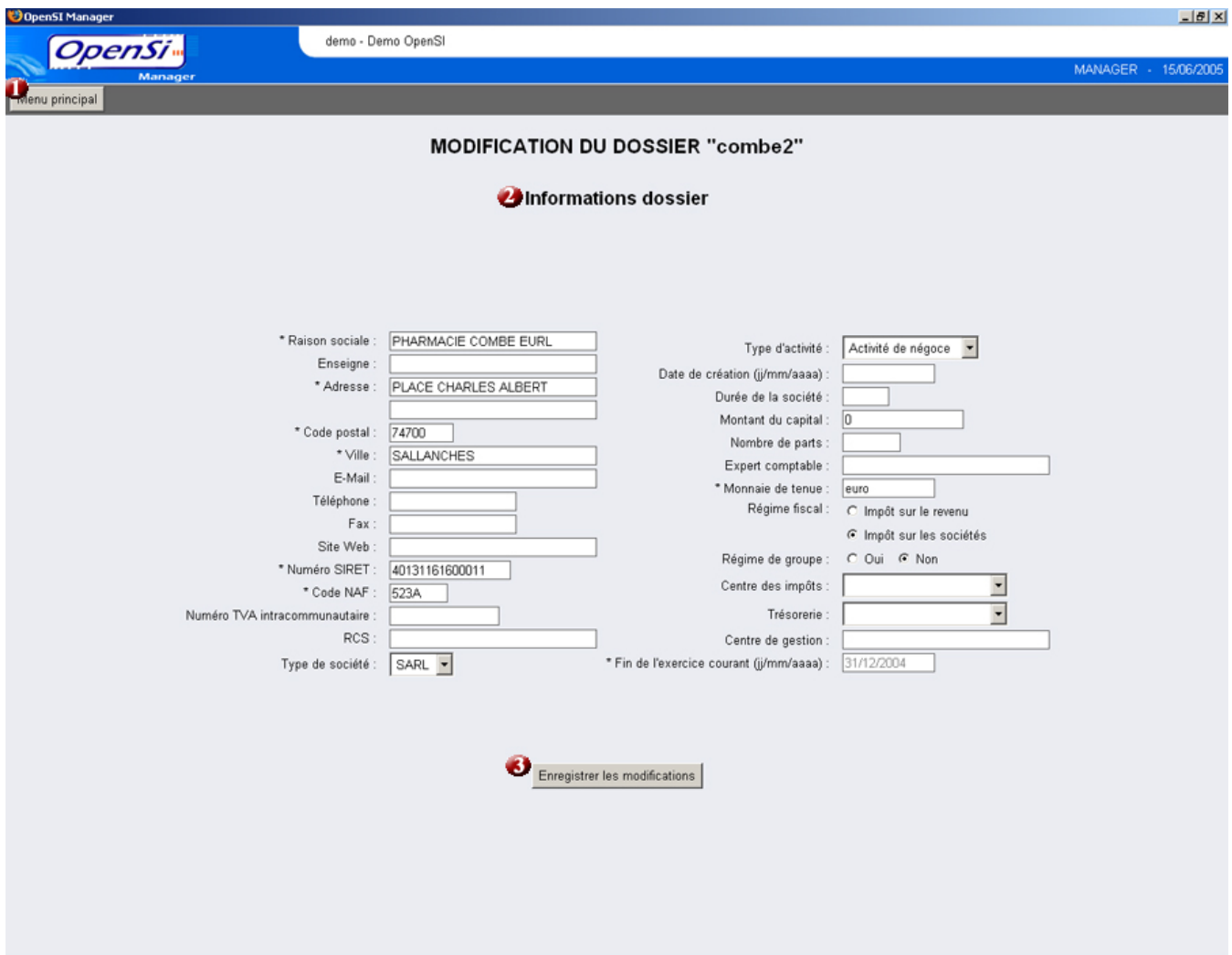
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III .Module manager (configuration)> Modification du dossier

- [Modification du dossier](#)
- Gestion commerciale
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu Modification du dossier

Depuis le menu de module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "modification du dossier", vous accédez à l'interface de modification du dossier qui se présente comme ci-après :



The screenshot shows the 'OpenSi Manager' application window. The title bar indicates 'demo - Demo OpenSi'. The interface has a blue header with the 'OpenSi Manager' logo and a navigation bar with 'Menu principal'. The main content area is titled 'MODIFICATION DU DOSSIER "combe2"' and features a red circular icon with the number '2' next to the heading 'Informations dossier'.

The form is divided into two columns of input fields:

- Left Column:**
 - * Raison sociale : PHARMACIE COMBE EURL
 - Enseigne :
 - * Adresse : PLACE CHARLES ALBERT
 - * Code postal : 74700
 - * Ville : SALLANCHES
 - E-Mail :
 - Téléphone :
 - Fax :
 - Site Web :
 - * Numéro SIRET : 40131161600011
 - * Code NAF : 523A
 - Numéro TVA intracommunautaire :
 - RCS :
 - Type de société : SARL
- Right Column:**
 - Type d'activité : Activité de négoce
 - Date de création (jj/mm/aaaa) :
 - Durée de la société :
 - Montant du capital : 0
 - Nombre de parts :
 - Expert comptable :
 - * Monnaie de tenue : euro
 - Régime fiscal : ☐ Impôt sur le revenu, ☒ Impôt sur les sociétés
 - Régime de groupe : ☐ Oui, ☒ Non
 - Centre des impôts :
 - Trésorerie :
 - Centre de gestion :
 - * Fin de l'exercice courant (jj/mm/aaaa) : 31/12/2004

At the bottom center, there is a red circular icon with the number '3' next to a button labeled 'Enregistrer les modifications'.

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Informations du dossier (2) :

Pour modifier ou saisir des informations sur le dossier, vous disposez de plusieurs champs. Les champs précédés d'une étoile sont obligatoires. Vous devez entrer la **raison sociale** de l'entreprise faisant l'objet du dossier. Vous pouvez saisir l'**enseigne** de l'entreprise. Vous devez saisir l'**adresse**, le **code postal** ainsi que la **ville** de l'entreprise. Vous pouvez saisir le **numéro de téléphone**, le **numéro de fax** et l'adresse URL du **site web** de l'entreprise. Vous devez ensuite saisir le **numéro de SIRET** ainsi que le **code NAF**. Vous pouvez ensuite entrer le numéro de **TVA intracommunautaire** et le numéro d'inscription au **Registre du commerce et des sociétés**. Vous pouvez choisir le **type de la société** grâce à la liste déroulante. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir le **type d'activité** de la société. Vous pouvez ensuite indiquer la **date de création** au format jj/mm/aaaa. Vous pouvez aussi indiquer la **durée de la société**, le **montant de son capital**, le **nombre de parts**, ainsi que le nom de l'**expert comptable** qui s'occupe de la société. Vous devez indiquer la **monnaie de tenue** de la société. Vous pouvez choisir, à l'aide des boutons radio, le **régime fiscal** de la société (impôt sur le revenu ou impôt sur les sociétés). Vous pouvez indiquer, à l'aide des boutons radio, si la société est sous un **régime de groupe** ou non. Vous pouvez choisir, à l'aide de la liste déroulante, le **centre des impôts** auquel est rattachée la société. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le **centre de trésorerie** auquel est rattachée la société. Vous pouvez indiquer le centre de gestion et la **date** à laquelle se termine l'exercice courant au format jj/mm/aaaa.

Enregistrer les modifications (3) :

Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter au dossier, cliquez sur "enregistrer les modifications".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

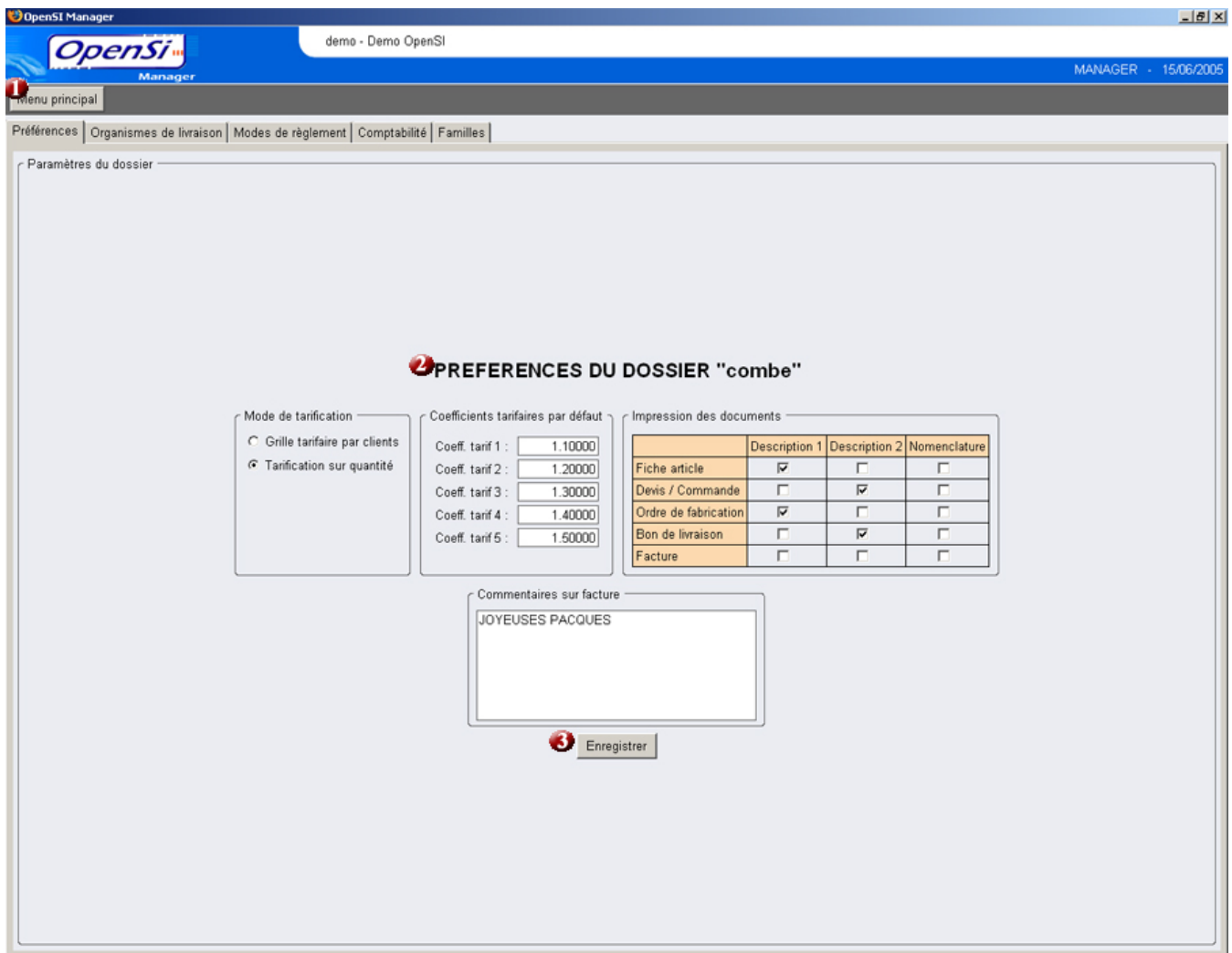
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Gestion commerciale

- Modification du dossier
- [Gestion commerciale : onglet préférences](#)
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu gestion commerciale :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "gestion commerciale", vous accédez à l'interface de gestion commerciale qui se présente comme ci-après :



OpenSi Manager

demo - Demo OpenSI

MANAGER - 15/06/2005

Menu principal

Préférences | Organismes de livraison | Modes de règlement | Comptabilité | Familles

Paramètres du dossier

2 PREFERENCES DU DOSSIER "combe"

Mode de tarification

☐ Grille tarifaire par clients

☒ Tarification sur quantité

Coefficients tarifaires par défaut

Coeff. tarif 1 : 1.10000

Coeff. tarif 2 : 1.20000

Coeff. tarif 3 : 1.30000

Coeff. tarif 4 : 1.40000

Coeff. tarif 5 : 1.50000

Impression des documents

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☐
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☐
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☐

Commentaires sur facture

JOYEUSES PACQUES

Enregistrer

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Onglet préférences (2) :

Pour modifier ou saisir les préférences du module de gestion commerciale sur le dossier, vous disposez de plusieurs zones de saisies.

- **zone mode de tarification** : vous pouvez choisir à l'aide des boutons radio, le mode de tarification (grille tarifaire par client ou tarification sur quantité).
- **zone coefficient tarifaire par défaut** : vous pouvez indiquer cinq coefficients tarifaires par défaut.
- **zone impression des documents** : vous pouvez choisir différentes options d'impression des documents en cochant une ou plusieurs cases par ligne.
- **zone commentaire sur facture** : vous pouvez saisir dans cette zone tout autre commentaire sur la facture.

Enregistrer (3) :

Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter au dossier, cliquez sur "enregistrer les modifications".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

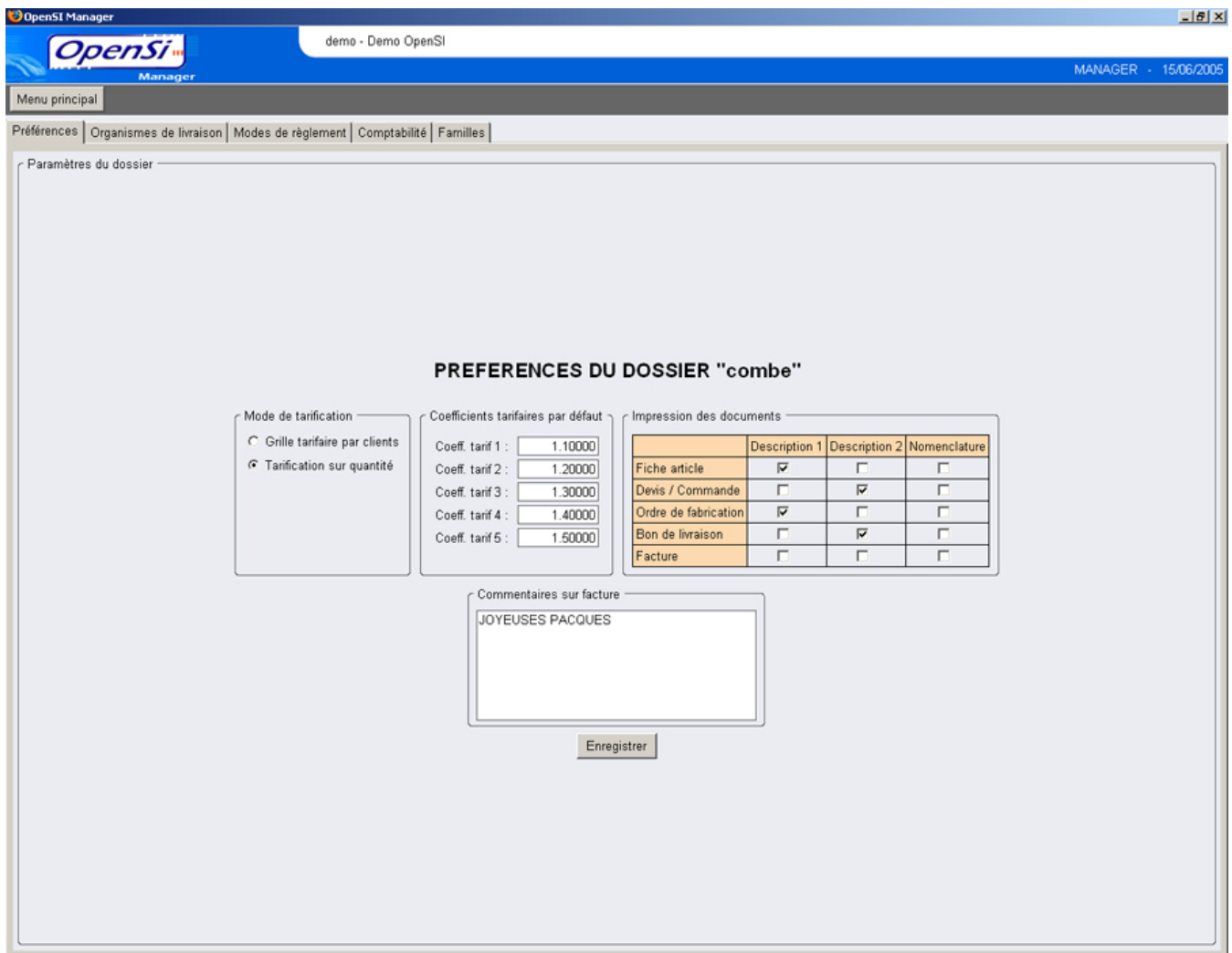
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Gestion commerciale

- Modification du dossier
- [Gestion commerciale : onglet organisme de livraison](#)
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu gestion commerciale

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "gestion commerciale", vous accédez à l'interface de gestion commerciale qui se présente comme ci-après :



PREFERENCES DU DOSSIER "combe"

Mode de tarification

☐ Grille tarifaire par clients

☒ Tarification sur quantité

Coefficients tarifaires par défaut

Coeff. tarif 1 : 1.10000

Coeff. tarif 2 : 1.20000

Coeff. tarif 3 : 1.30000

Coeff. tarif 4 : 1.40000

Coeff. tarif 5 : 1.50000

Impression des documents

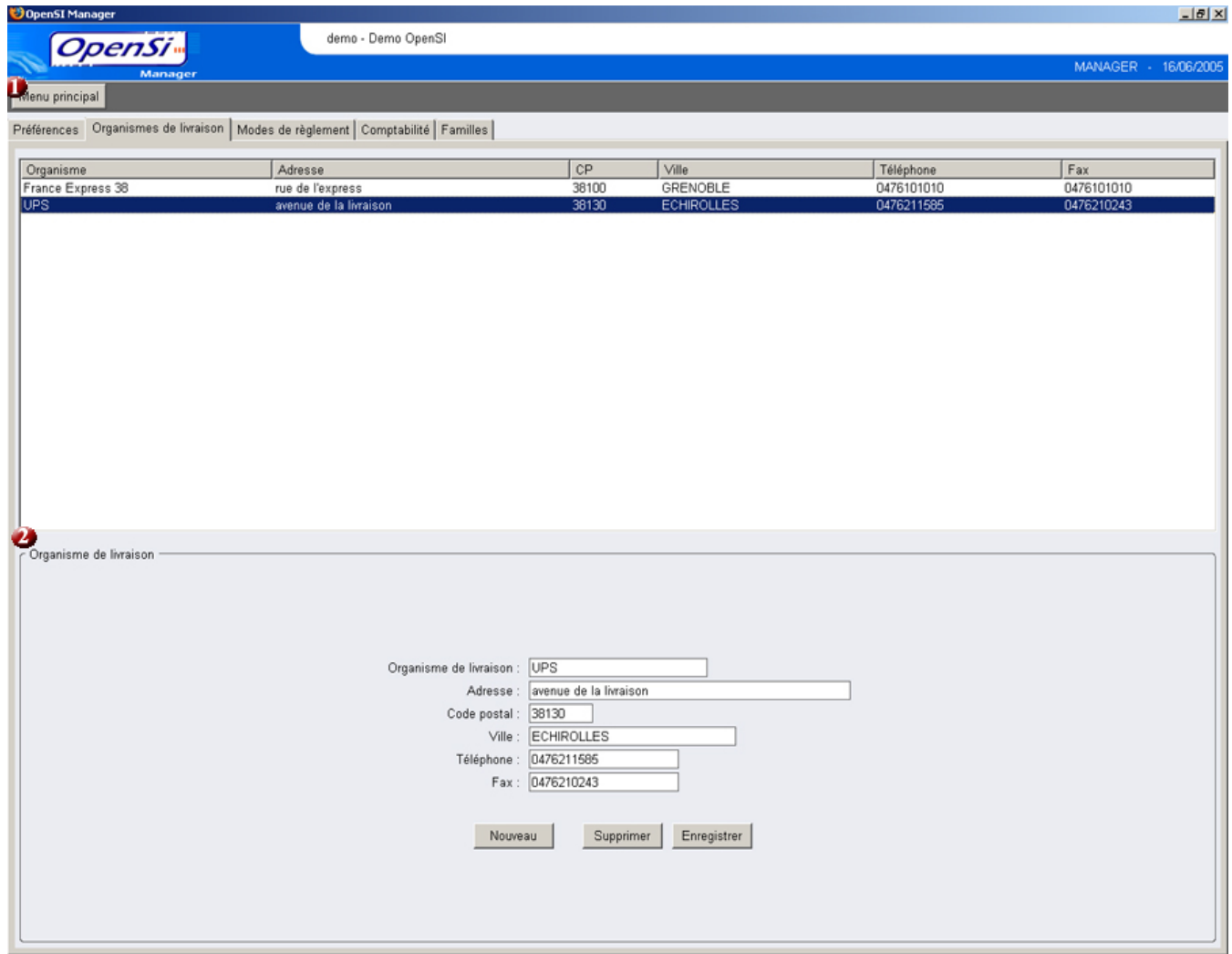
	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☐
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☐
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☐

Commentaires sur facture

JOYEUSES PACQUES

Enregistrer

L'onglet organisme de livraison se présente comme ci-après :



Organisme	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Fax
France Express 38	rue de l'express	38100	GRENOBLE	0476101010	0476101010
UPS	avenue de la livraison	38130	ECHIROLLES	0476211585	0476210243

Organisme de livraison :
 Adresse :
 Code postal :
 Ville :
 Téléphone :
 Fax :

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Onglet organisme de livraison (2) :

L'onglet organisme de livraison est divisé en deux parties. En haut de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs organisme, adresse, code postal, ville, téléphone, fax. En bas de l'onglet, dans la zone de saisie, vous disposez de différents champs. Pour saisir des renseignements dans la zone de saisie organisme de livraison, vous avez deux possibilités. Si l'organisme de livraison est déjà rentré dans la feuille de données, vous pouvez double-cliquer sur la ligne correspondante et les renseignements se répercuteront automatiquement dans la zone de saisie. Vous pouvez aussi saisir manuellement les différents champs dans la zone de saisie.

Pour réinitialiser la zone de saisie, cliquez sur "nouveau".

Pour supprimer une ligne de saisie, sélectionnez la ligne et cliquez sur "supprimer".

Pour enregistrer les données que vous venez de saisir dans la zone de saisie, cliquer sur "enregistrer".

Enregistrer (3) :

Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter au dossier, cliquez sur "enregistrer les modifications".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

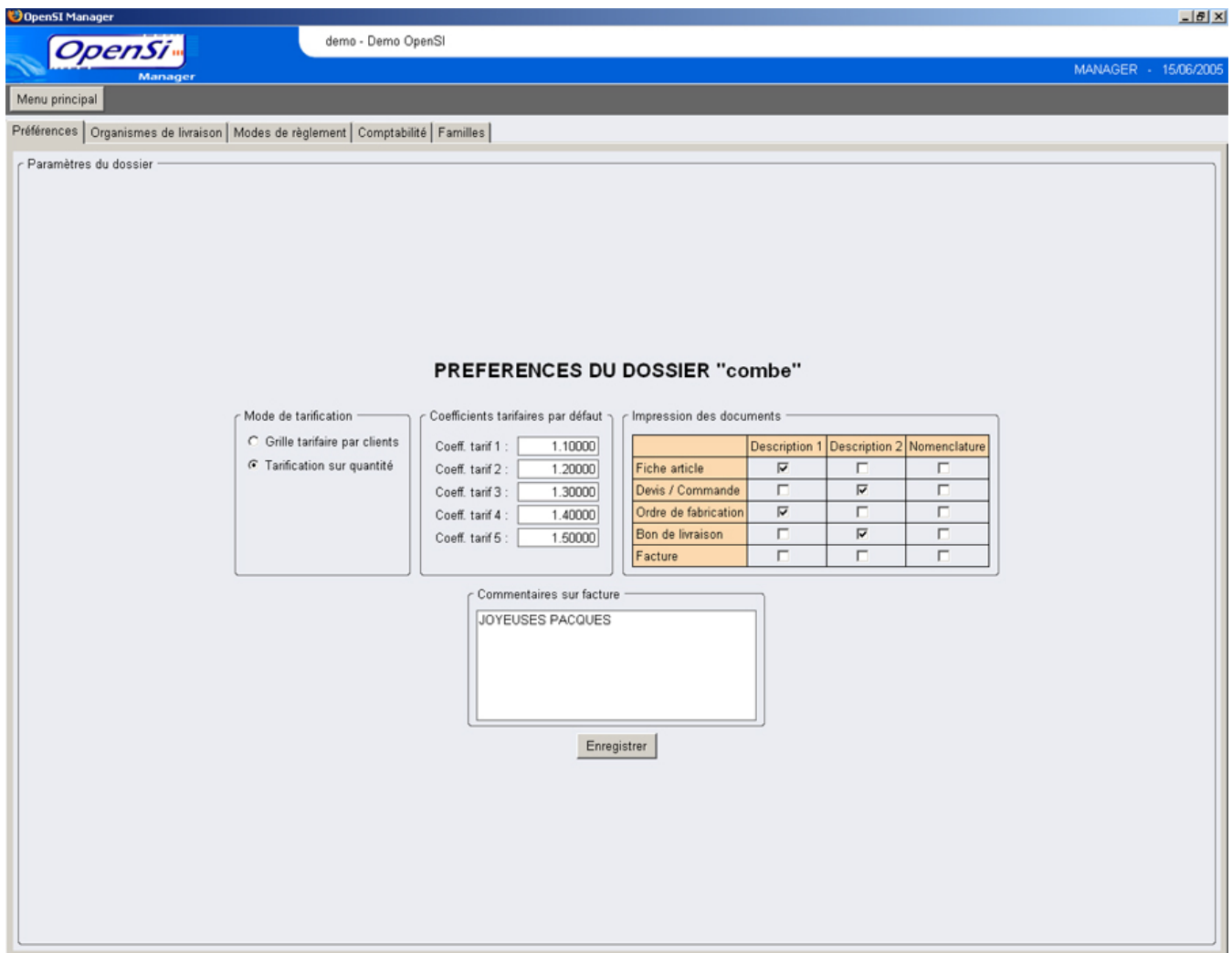
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Gestion commerciale

- Modification du dossier
- [Gestion commerciale : onglet mode de règlement](#)
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu gestion commerciale :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "gestion commerciale", vous accédez à l'interface de gestion commerciale qui se présente comme ci-après :

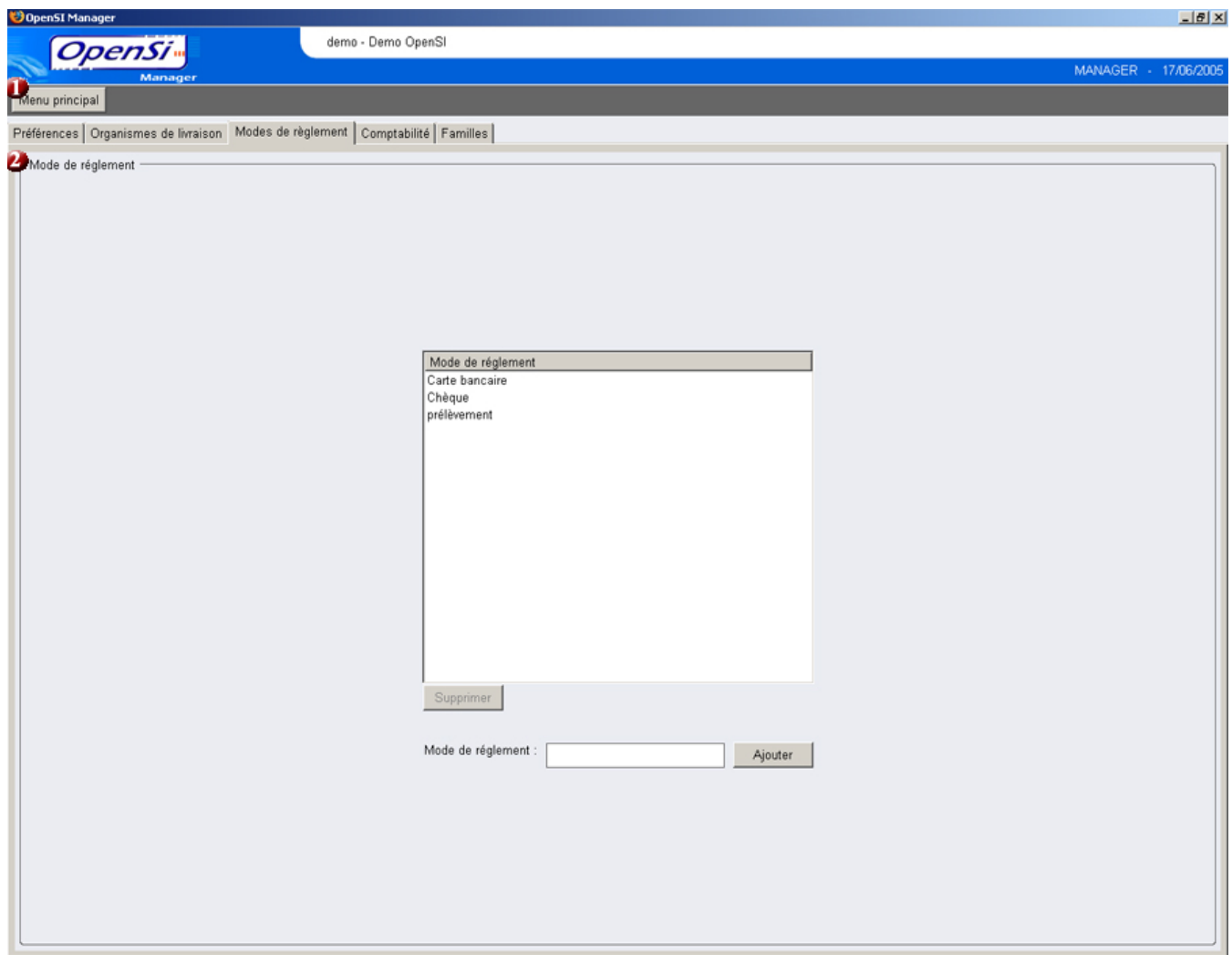


The screenshot shows the OpenSi Manager interface with the title bar 'OpenSi Manager' and 'demo - Demo OpenSi'. The main menu bar includes 'Menu principal', 'Préférences', 'Organismes de livraison', 'Modes de règlement', 'Comptabilité', and 'Familles'. The 'Préférences' tab is selected, and the sub-tab 'Paramètres du dossier' is active. The main content area is titled 'PREFERENCES DU DOSSIER "combe"'. It contains three sections: 'Mode de tarification' with radio buttons for 'Grille tarifaire par clients' and 'Tarification sur quantité' (selected); 'Coefficients tarifaires par défaut' with five input fields for coefficients (1.10000, 1.20000, 1.30000, 1.40000, 1.50000); and 'Impression des documents' with a table of document types and their print status.

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☐
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☐
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☐

Below the table is a text area for 'Commentaires sur facture' containing the text 'JOYEUSES PACQUES'. At the bottom center is an 'Enregistrer' button.

Les onglets préférences et organisme de livraison sont décrits aux pages précédentes. L'onglet mode de règlement se présente comme ci-après :



Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Onglet mode de règlement (2) :

L'onglet mode de règlement présente un tableau dans lequel sont affichés les modes de paiement déjà enregistrés.

Pour supprimer un mode de règlement déjà enregistré, sélectionnez ce mode de règlement et cliquez sur "supprimer".

Pour ajouter un mode de règlement, saisissez ce mode dans le champ mode de règlement et cliquez sur "ajouter".

[Page précédente](#)

Retour au [sommaire](#)

[Page suivante](#)

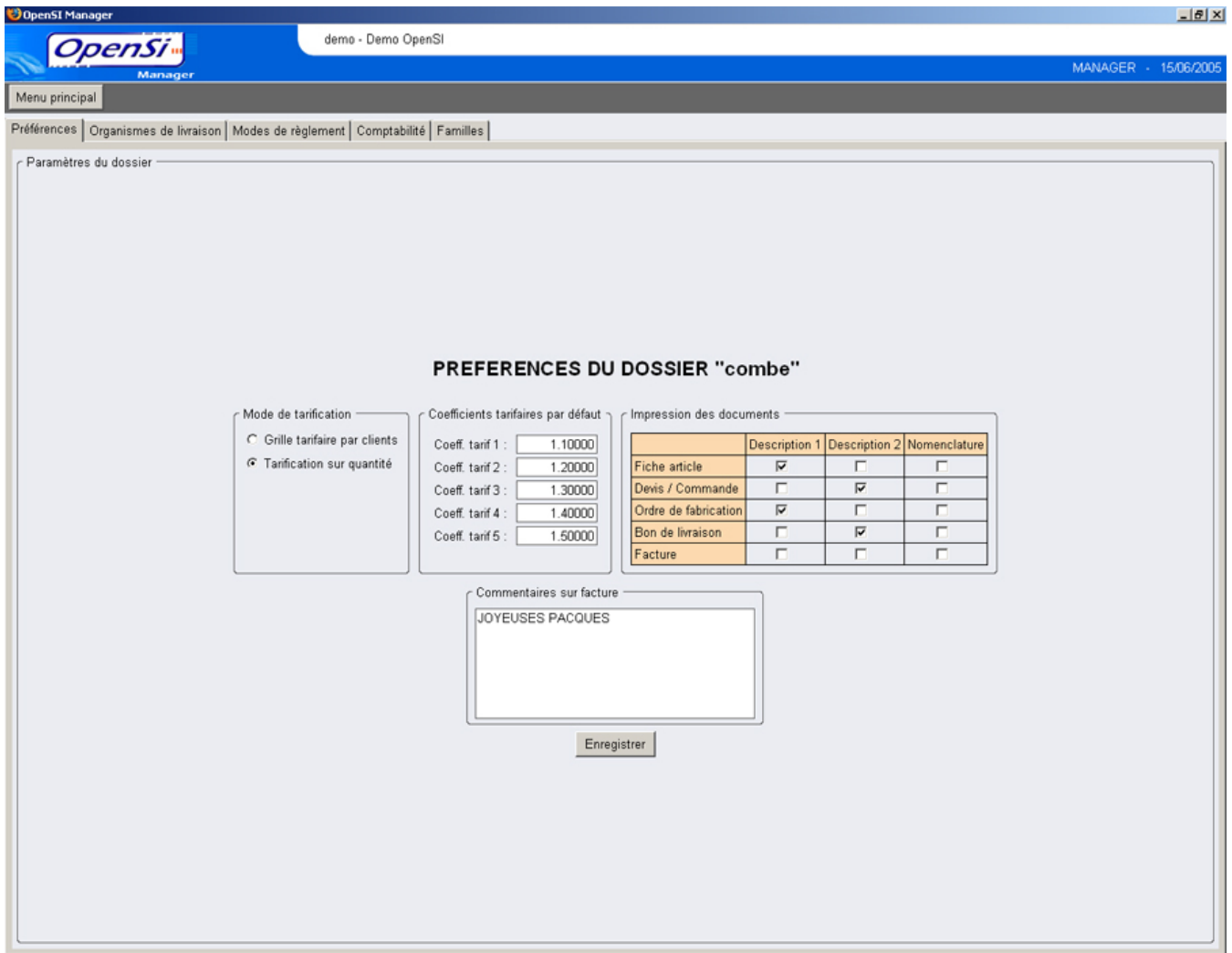
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Gestion commerciale

- Modification du dossier
- [Gestion commerciale : onglet comptabilité](#)
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu gestion commerciale :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "gestion commerciale", vous accédez à l'interface de gestion commerciale qui se présente comme ci-après :



The screenshot shows the 'PREFERENCES DU DOSSIER "combe"' configuration screen in the OpenSi Manager application. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Préférences', 'Organismes de livraison', 'Modes de règlement', 'Comptabilité', and 'Familles'. The 'Préférences' tab is active, and the 'Paramètres du dossier' section is displayed.

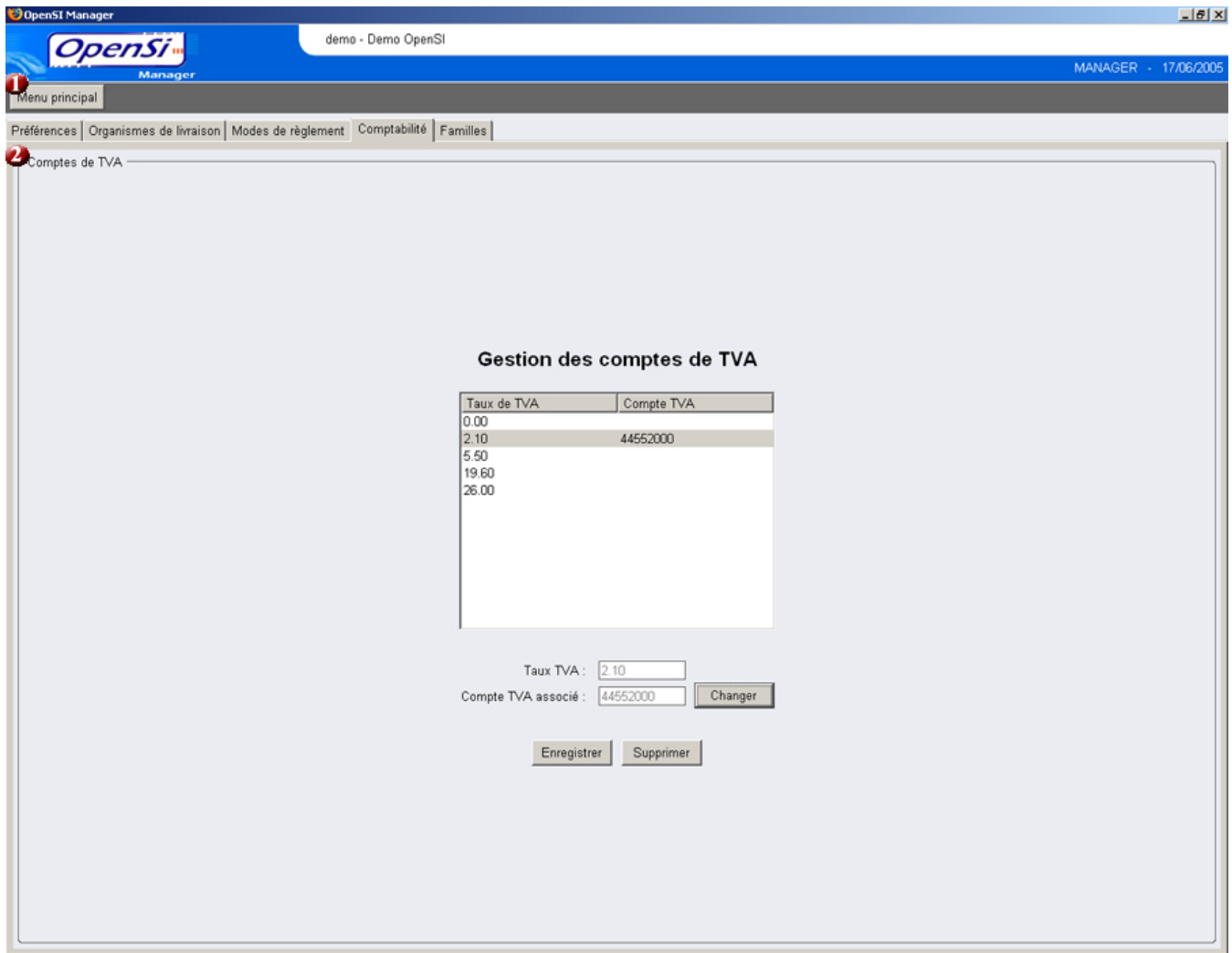
The configuration screen is divided into three main sections:

- Mode de tarification:** Contains two radio buttons: 'Grille tarifaire par clients' (unselected) and 'Tarification sur quantité' (selected).
- Coefficients tarifaires par défaut:** A list of five coefficients with corresponding input fields:
 - Coeff. tarif 1 : 1.10000
 - Coeff. tarif 2 : 1.20000
 - Coeff. tarif 3 : 1.30000
 - Coeff. tarif 4 : 1.40000
 - Coeff. tarif 5 : 1.50000
- Impression des documents:** A table with columns 'Description 1', 'Description 2', and 'Nomenclature'. The rows are:

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☐
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☐
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☐

Below these sections is a text area for 'Commentaires sur facture' containing the text 'JOYEUSES PACQUES'. At the bottom center is an 'Enregistrer' button.

Les onglets préférences, organisme de livraison et mode de règlement sont décrits aux pages précédentes. L'onglet comptabilité se présente comme ci-après :



Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Comptabilité (2) :

L'onglet comptabilité présente un tableau dans lequel les numéros de compte sont attribués à un taux de TVA.

Pour attribuer un numéro de compte à un taux de TVA, sélectionner le taux de TVA souhaité puis cliquez sur "changer". Une liste de comptes apparait et vous devez double-cliquer sur le compte souhaité. La fenêtre de liste de compte se ferme et le numéro de compte choisi se répercute automatiquement sur la ligne souhaitée.

Pour enregistrer cette action, cliquez sur "enregistrer".

Pour supprimer un compte associé à un taux de TVA, sélectionnez la ligne où apparait ce compte et cliquez sur "supprimer".

[Page précédente](#)

Retour au [sommaire](#)

[Page suivante](#)

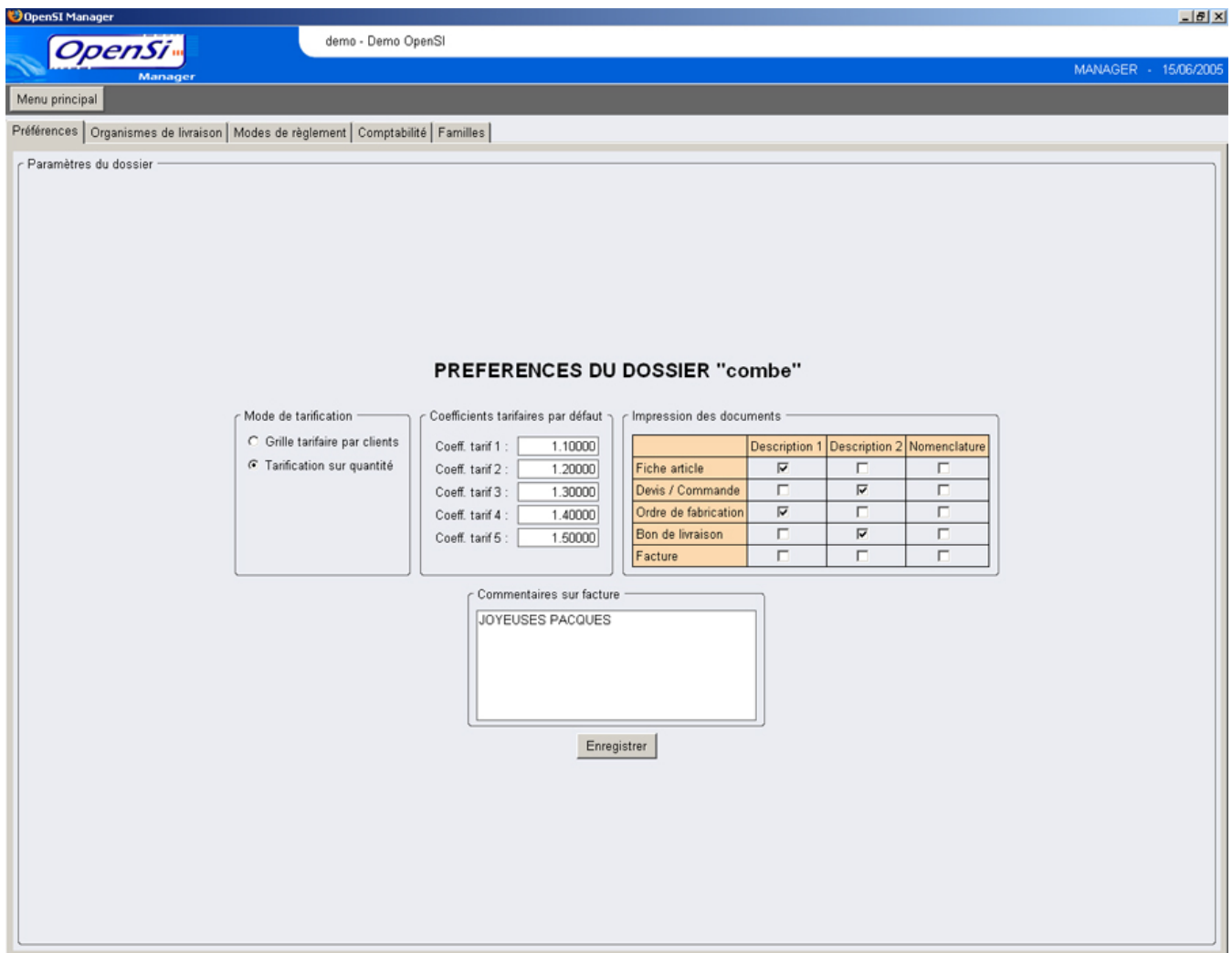
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Gestion commerciale

- Modification du dossier
- [Gestion commerciale : onglet famille](#)
- Comptabilité
- Droits sur dossier

Menu gestion commerciale :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "gestion commerciale", vous accédez à l'interface de gestion commerciale qui se présente comme ci-après :



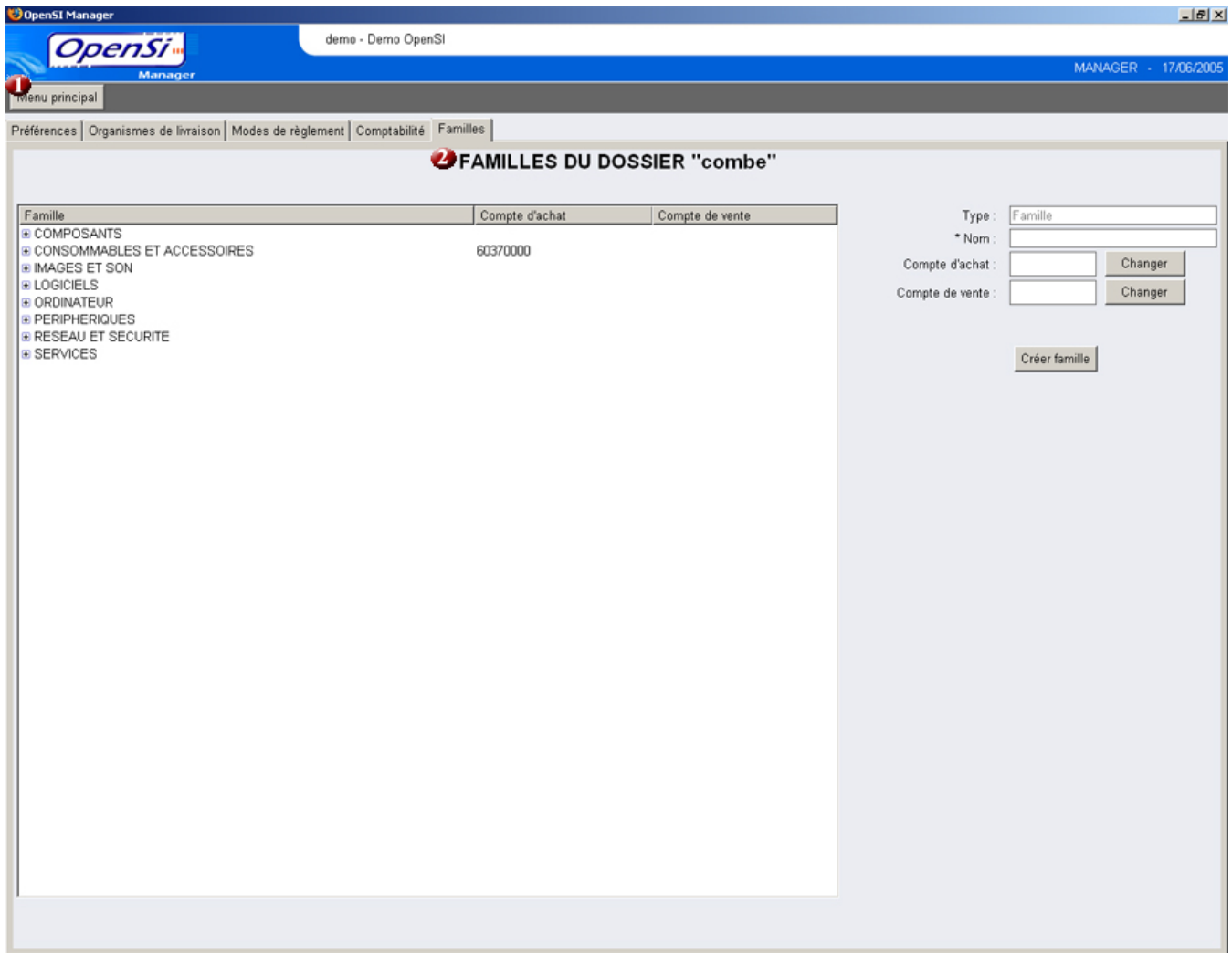
The screenshot shows the 'PREFERENCES DU DOSSIER "combe"' configuration window in the OpenSi Manager. The window has a title bar with 'OpenSi Manager' and 'demo - Demo OpenSi'. Below the title bar is a navigation menu with 'Menu principal', 'Préférences', 'Organismes de livraison', 'Modes de règlement', 'Comptabilité', and 'Familles'. The 'Préférences' tab is selected. The main content area is titled 'Paramètres du dossier' and contains the following sections:

- Mode de tarification:** Two radio buttons: 'Grille tarifaire par clients' (unselected) and 'Tarification sur quantité' (selected).
- Coefficients tarifaires par défaut:** Five input fields with values: '1.10000', '1.20000', '1.30000', '1.40000', and '1.50000'.
- Impression des documents:** A table with columns 'Description 1', 'Description 2', and 'Nomenclature'. The rows are:

	Description 1	Description 2	Nomenclature
Fiche article	☒	☐	☐
Devis / Commande	☐	☒	☐
Ordre de fabrication	☒	☐	☐
Bon de livraison	☐	☒	☐
Facture	☐	☐	☐
- Commentaires sur facture:** A text area containing the text 'JOYEUSES PACQUES'.

At the bottom center of the window is an 'Enregistrer' button.

Les onglets préférences, organisme de livraison, mode de règlement et comptabilité sont décrits aux pages précédentes. L'onglet familles se présente comme ci-après :



Famille	Compte d'achat	Compte de vente
COMPOSANTS		
CONSOMMABLES ET ACCESSOIRES	60370000	
IMAGES ET SON		
LOGICIELS		
ORDINATEUR		
PERIPHERIQUES		
RESEAU ET SECURITE		
SERVICES		

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Onglet Familles (2) :

L'onglet familles est divisé en deux parties. Sur la partie gauche de l'onglet, une feuille de données regroupe les champs famille, compte d'achat et compte de vente. Sur la partie droite de l'onglet, une zone de saisie vous permet de créer ou de modifier une famille.

Pour créer une famille, vous devez, dans la zone de saisie (partie droite de l'onglet), saisir le nom de la famille que vous souhaitez créer.

Vous pouvez ensuite indiquer le numéro de compte d'achat, soit en saisissant le numéro de compte, soit en

cliquant sur "changer". Une fenêtre de recherche de comptes d'achat apparaît et vous devez double-cliquer sur le compte souhaité. La fenêtre se referme alors et le numéro de compte d'achat se répercute automatiquement dans la zone de saisie. Vous pouvez ensuite indiquer le numéro de compte de vente, soit en saisissant le numéro de compte, soit en cliquant sur "changer". Une fenêtre de recherche de comptes de vente apparaît et vous devez double-cliquer sur le compte souhaité. La fenêtre se referme alors et le numéro de compte de vente se répercute automatiquement dans la zone de saisie.

Pour enregistrer la famille que vous venez de créer, cliquez sur "créer famille".

Pour modifier une famille, vous devez double-cliquer sur la famille que vous souhaitez modifier. Les informations de la feuille de données se répercutent dans la zone de saisie et vous pouvez ainsi les modifier. Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter, cliquez sur "modifier".

Pour créer une sous-famille, vous devez double-cliquer sur une famille; la famille apparaît alors dans la zone de saisie. Lorsque vous cliquez sur "ajouter une sous-famille", une nouvelle zone de saisie apparaît. Vous devez alors indiquer le nom de la sous-famille. Vous pouvez aussi indiquer le compte d'achat et le compte de vente. Pour enregistrer les informations que vous venez de saisir, cliquez sur "créer la sous-famille".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

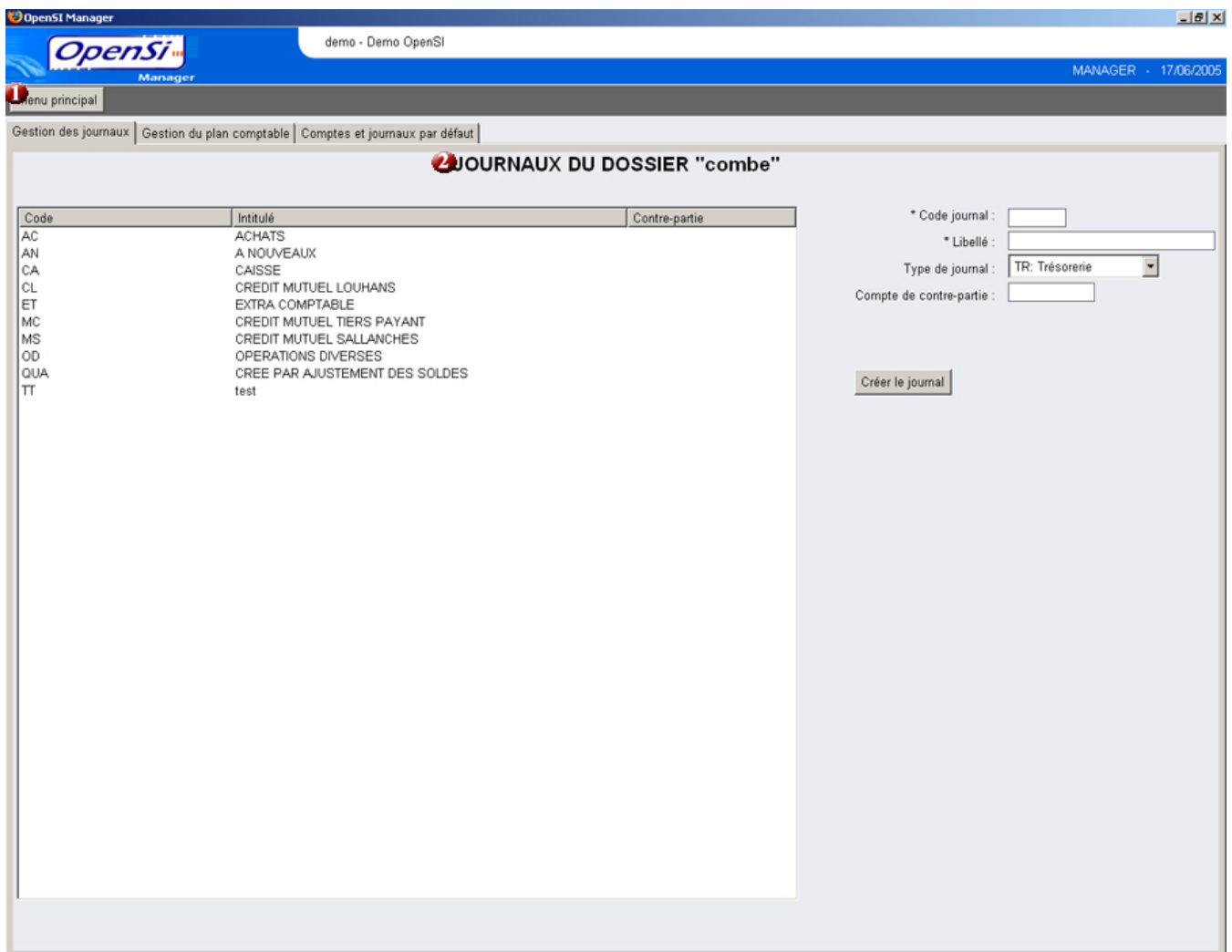
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Comptabilité

- Modification du dossier
- Gestion commerciale
- [Comptabilité : journaux](#)
- Droits sur dossier

Menu Comptabilité :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "comptabilité", vous accédez à l'interface de comptabilité qui se présente comme ci-après :



OpenSI Manager demo - Demo OpenSI MANAGER - 17/06/2005

Menu principal

Gestion des journaux | Gestion du plan comptable | Comptes et journaux par défaut

JOURNAUX DU DOSSIER "combe"

Code	Intitulé	Contre-partie
AC	ACHATS	
AN	A NOUVEAUX	
CA	CAISSE	
CL	CREDIT MUTUEL LOUHANS	
ET	EXTRA COMPTABLE	
MC	CREDIT MUTUEL TIERS PAYANT	
MS	CREDIT MUTUEL SALLANCHES	
OD	OPERATIONS DIVERSES	
QUA	CREE PAR AJUSTEMENT DES SOLDES	
TT	test	

* Code journal :

* Libellé :

Type de journal : TR: Trésorerie

Compte de contre-partie :

Créer le journal

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Onglet gestion des journaux (2) :

L'onglet gestion des journaux se divise en deux parties. La partie gauche de l'onglet représente une feuille de données regroupant les champs code, intitulé et contrepartie, et la partie droite de l'onglet est une zone de saisie qui regroupe plusieurs champs.

Pour créer un journal, vous devez, dans la zone de saisie (partie droite de l'onglet), saisir le code journal et le libellé du journal. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le type de journal que vous souhaitez créer. Vous pouvez indiquer le compte de contrepartie.

Pour modifier un journal, vous devez double-cliquer sur le journal que vous souhaitez modifier. Les informations de la feuille de données se répercutent dans la zone de saisie et vous pouvez ainsi les modifier. Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter, cliquez sur "modifier".

Pour supprimer un journal, vous devez double-cliquer sur le journal que vous souhaitez supprimer. Pour supprimer ce journal, cliquez sur "supprimer".

[Page précédente](#)

Retour au [sommaire](#)

[Page suivante](#)

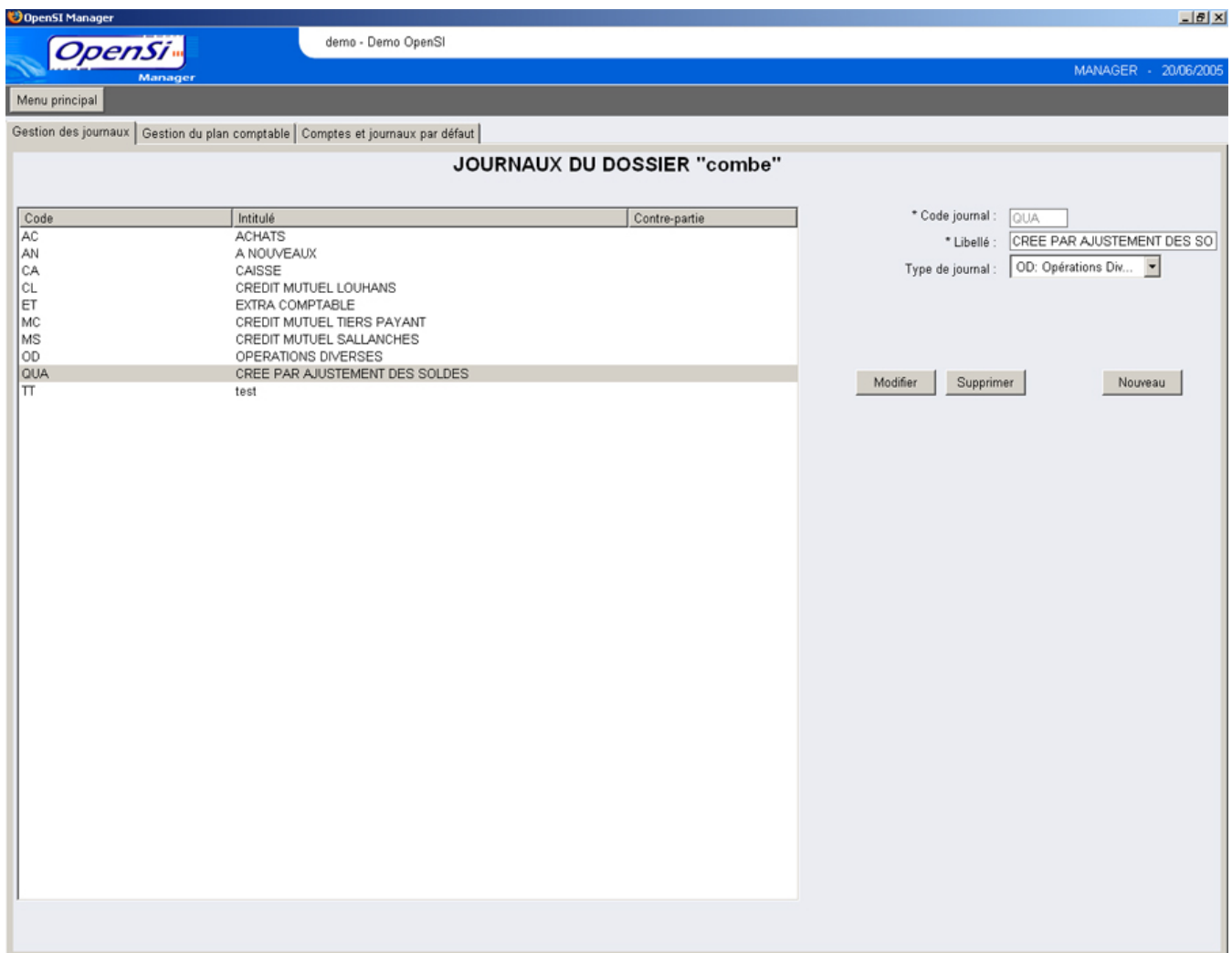
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Comptabilité

- Modification du dossier
- Gestion commerciale :
- [Comptabilité : gestion du plan comptable](#)
- Droits sur dossier

Menu Comptabilité :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "comptabilité", vous accédez à l'interface de comptabilité qui se présente comme ci-après :



OpenSi Manager

demo - Demo OpenSi

MANAGER - 20/06/2005

Menu principal

Gestion des journaux | Gestion du plan comptable | Comptes et journaux par défaut

JOURNAUX DU DOSSIER "combe"

Code	Intitulé	Contre-partie
AC	ACHATS	
AN	A NOUVEAUX	
CA	CAISSE	
CL	CREDIT MUTUEL LOUHANS	
ET	EXTRA COMPTABLE	
MC	CREDIT MUTUEL TIERS PAYANT	
MS	CREDIT MUTUEL SALLANCHES	
OD	OPERATIONS DIVERSES	
QUA	CREE PAR AJUSTEMENT DES SOLDES	
TT	test	

* Code journal :

* Libellé :

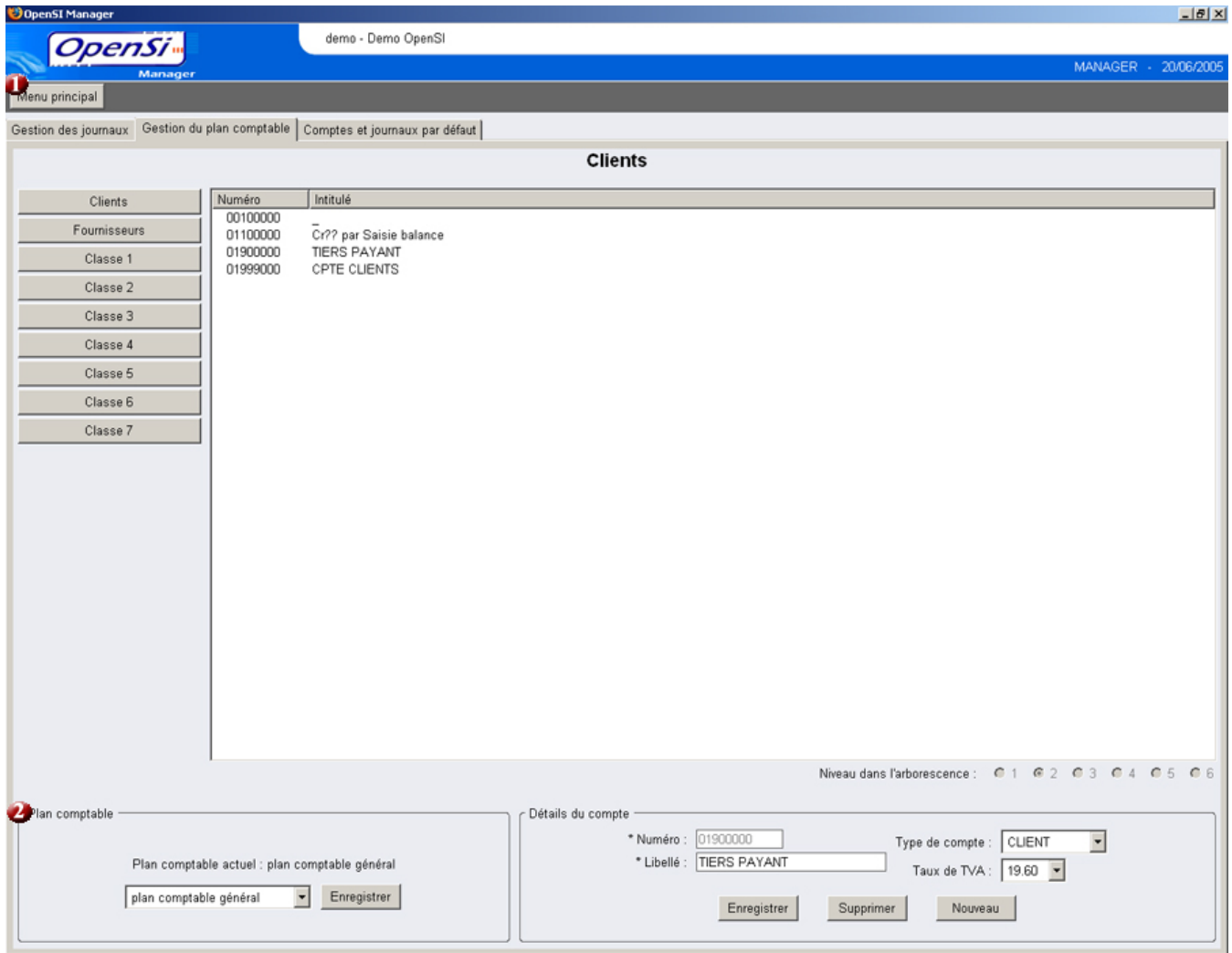
Type de journal :

Modifier Supprimer Nouveau

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

L'onglet gestion des journaux est décrit à la page précédente. L'onglet gestion du plan comptable se présente comme ci-après :



OpenSi Manager demo - Demo OpenSi MANAGER - 20/06/2005

Menu principal

Gestion des journaux | Gestion du plan comptable | Comptes et journaux par défaut

Clients

Clients	Numéro	Intitulé
Fournisseurs	00100000	
Classe 1	01100000	Cr?? par Saisie balance
Classe 2	01900000	TIERS PAYANT
Classe 3	01999000	CPTE CLIENTS
Classe 4		
Classe 5		
Classe 6		
Classe 7		

Niveau dans l'arborescence : 1 2 3 4 5 6

Plan comptable

Plan comptable actuel : plan comptable général

plan comptable général Enregistrer

Détails du compte

* Numéro : 01900000 Type de compte : CLIENT

* Libellé : TIERS PAYANT Taux de TVA : 19.60

Enregistrer Supprimer Nouveau

Onglet gestion du plan comptable (2) :

L'onglet gestion du plan comptable se divise en deux parties. La partie haute de l'onglet représente une feuille de données regroupant les champs numéro et intitulé ainsi que des boutons de commande permettant d'accéder aux feuilles de données des différentes classes comptables (clients, fournisseurs et classe comptable de 1 à 7). La partie basse de l'onglet est une zone de saisie qui regroupe plusieurs champs.

Pour accéder à la feuille de données d'une classe comptable particulière, cliquez sur le bouton de commande correspondant à cette classe.

Pour créer un plan comptable, vous devez, dans la zone de saisie plan comptable, indiquer grâce à la liste déroulante, le plan comptable. Cliquez ensuite sur "enregistrer" pour valider votre action. Vous devez ensuite, dans la zone de saisie détails du compte, indiquer le numéro de compte et son libellé. Vous pouvez aussi choisir, grâce à la liste déroulante, le type de compte. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le taux de TVA.

Pour modifier un plan comptable, vous devez double-cliquer sur le plan comptable que vous souhaitez modifier. Les informations de la feuille de données se répercutent dans la zone de saisie et vous pouvez ainsi les modifier.

Pour enregistrer les modifications que vous venez d'apporter, cliquez sur "modifier".

Pour supprimer un plan comptable, vous devez double-cliquer sur le plan comptable que vous souhaitez supprimer.

Pour supprimer ce plan comptable, cliquez sur "supprimer".

[Page précédente](#)

Retour au [sommaire](#)

[Page suivante](#)

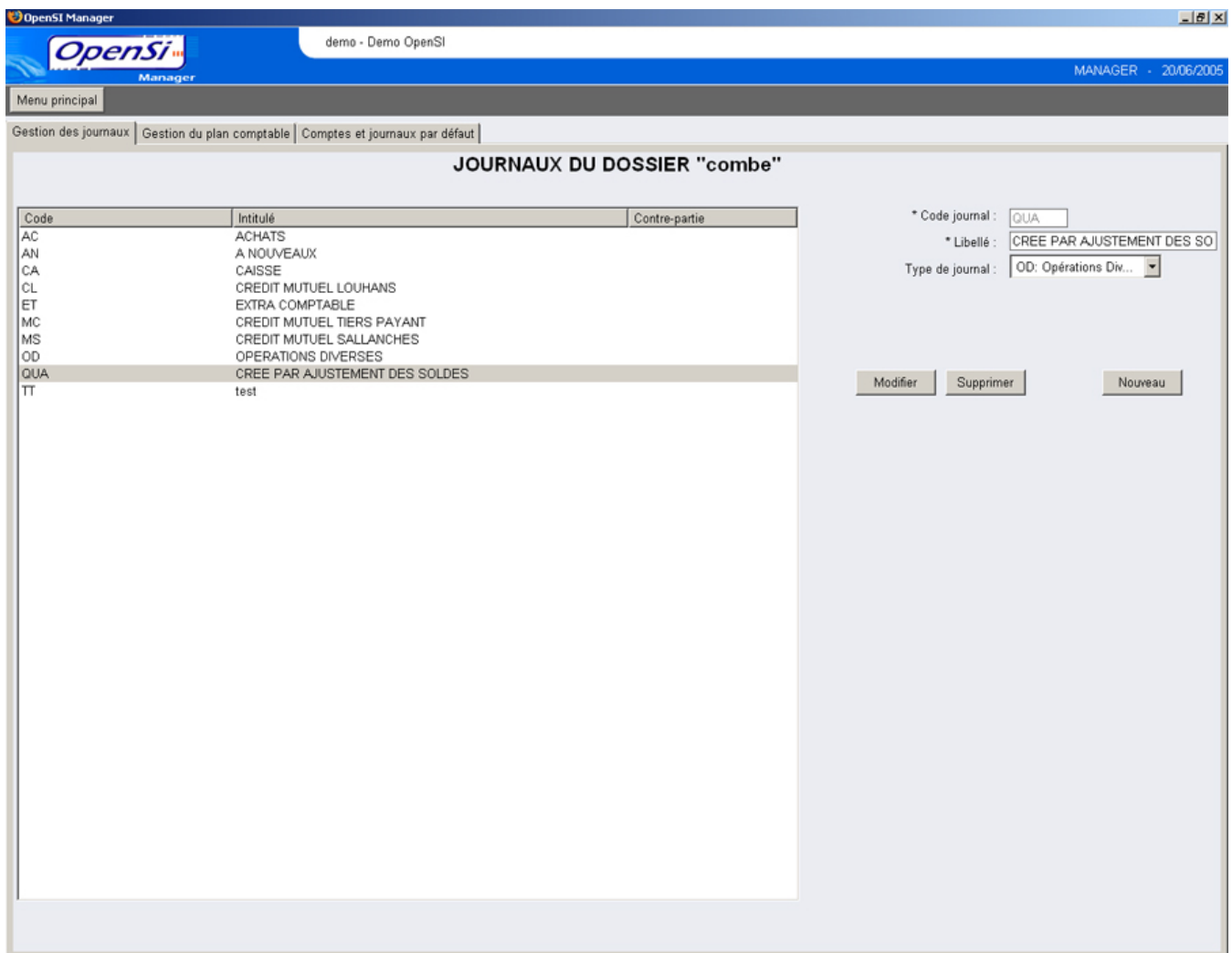
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Comptabilité

- Modification du dossier
- Gestion commerciale
- [Comptabilité : comptes et journaux par défaut](#)
- Droits sur dossier

Menu Comptabilité :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "comptabilité", vous accédez à l'interface de comptabilité qui se présente comme ci-après :



OpenSi Manager

demo - Demo OpenSi

MANAGER - 20/06/2005

Menu principal

Gestion des journaux | Gestion du plan comptable | Comptes et journaux par défaut

JOURNAUX DU DOSSIER "combe"

Code	Intitulé	Contre-partie
AC	ACHATS	
AN	A NOUVEAUX	
CA	CAISSE	
CL	CREDIT MUTUEL LOUHANS	
ET	EXTRA COMPTABLE	
MC	CREDIT MUTUEL TIERS PAYANT	
MS	CREDIT MUTUEL SALLANCHES	
OD	OPERATIONS DIVERSES	
QUA	CREE PAR AJUSTEMENT DES SOLDES	
TT	test	

* Code journal :

* Libellé :

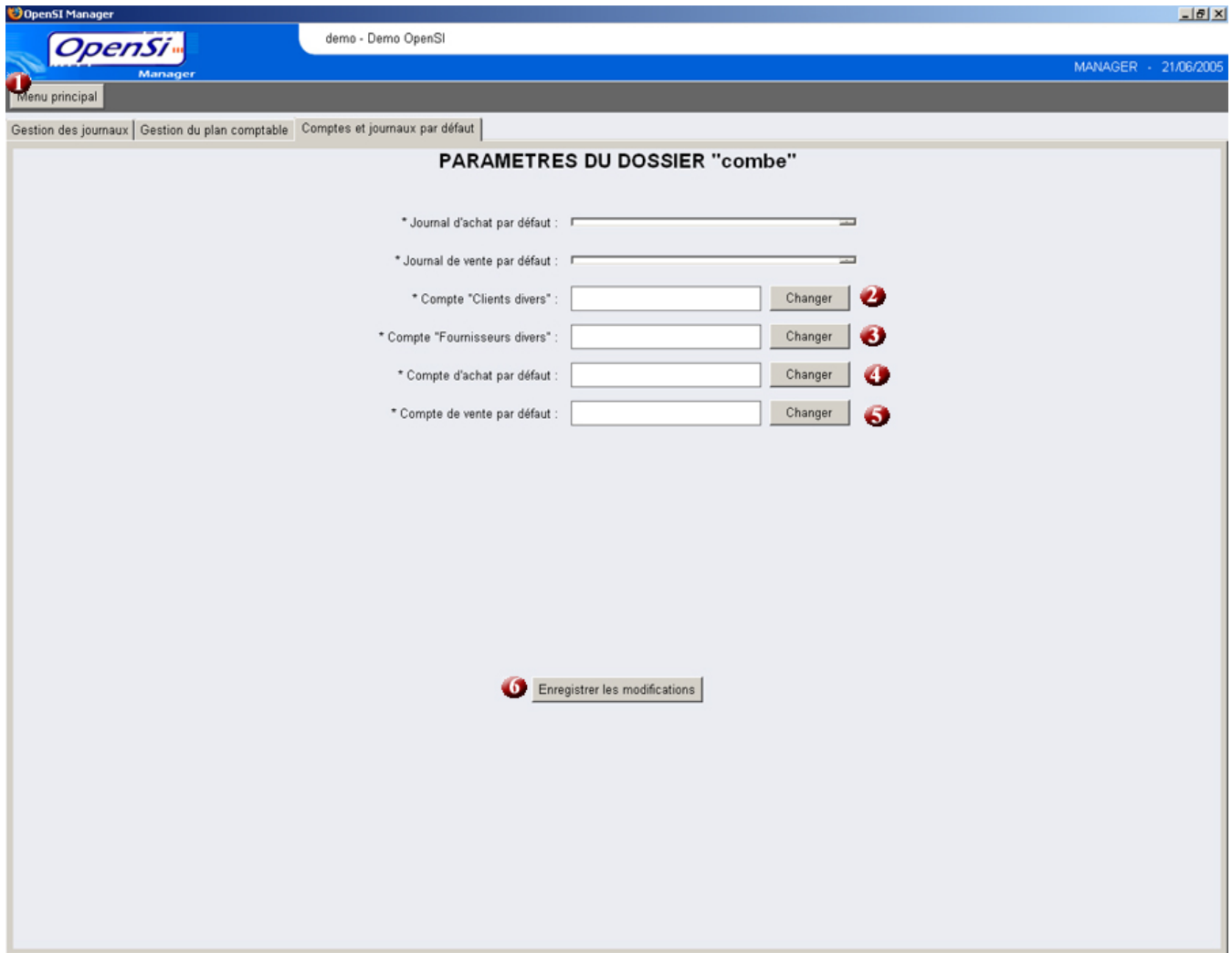
Type de journal :

Modifier Supprimer Nouveau

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

L'onglet gestion du plan comptable est décrit à la page précédente. L'onglet comptes et journaux par défaut se présente comme ci-après :



OpenSi Manager

demo - Demo OpenSi

MANAGER - 21/06/2005

Menu principal

Gestion des journaux | Gestion du plan comptable | Comptes et journaux par défaut

PARAMETRES DU DOSSIER "combe"

* Journal d'achat par défaut :

* Journal de vente par défaut :

* Compte "Clients divers" : 2

* Compte "Fournisseurs divers" : 3

* Compte d'achat par défaut : 4

* Compte de vente par défaut : 5

6

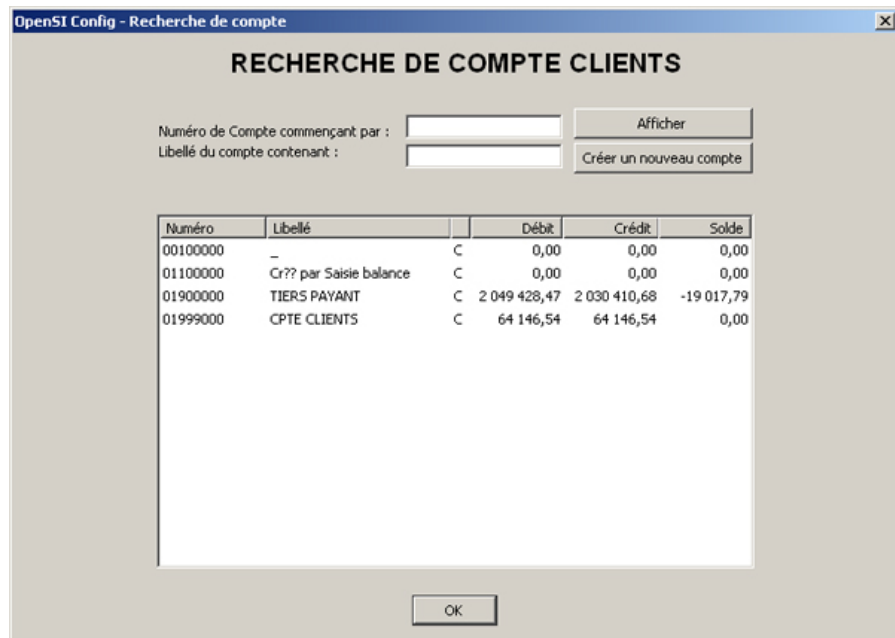
Onglet comptes et journaux par défaut :

Sur l'interface de l'onglet comptes et journaux par défaut vous pouvez choisir les paramètres du dossier sélectionné. Sur cet onglet, tous les champs sont obligatoires.

Vous devez choisir, grâce à la liste déroulante, le journal d'achat par défaut. Choisissez ensuite, grâce à la liste déroulante, le journal de vente par défaut.

Champ Comptes clients divers (2) :

Pour indiquer le compte "clients divers", cliquez sur "changer", une fenêtre de recherche de compte client s'ouvre et se présente comme ci-après :



Numéro	Libellé		Débit	Crédit	Solde
00100000	-	C	0,00	0,00	0,00
01100000	Cr?? par Saisie balance	C	0,00	0,00	0,00
01900000	TIERS PAYANT	C	2 049 428,47	2 030 410,68	-19 017,79
01999000	Cpte CLIENTS	C	64 146,54	64 146,54	0,00

Pour rechercher un compte clients, vous avez plusieurs possibilités.

Vous pouvez entrer les premiers chiffres du numéro de compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes clients commençant par ces chiffres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez aussi entrer les premières lettres du libellé du compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes clients commençant par ces lettres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Lorsque vous cliquez sur "ok" la fenêtre de recherche de comptes clients se ferme et le numéro de compte client que vous venez de sélectionner est répercuté automatiquement dans le champ compte clients divers de l'onglet comptes et journaux par défaut.

Champ Comptes fournisseurs divers (3) :

Pour indiquer le compte "fournisseurs divers", cliquez sur "changer", une fenêtre de recherche de compte fournisseurs s'ouvre et se présente comme ci-après :

OpenSI Config - Recherche de compte

RECHERCHE DE COMPTE FOURNISSEURS

Numéro de Compte commençant par :

Libellé du compte contenant :

Afficher

Créer un nouveau compte

Numéro	Libellé		Débit	Crédit	Solde
0803CHEN	LES TROIS CHENES	F	585,62	639,62	54,00
080ABACO	ABAC	F	702,25	706,25	4,00
080ABBOT	ABBOTT	F	1 082,43	1 082,43	0,00
080ADAMO	ADAM AND PARTNERS	F	0,00	0,00	0,00
080ADDAX	ADDAX	F	0,00	0,00	0,00
080ADP00	ADP	F	0,00	233,36	233,36
080AED00	AED HYGIENE ET VIE	F	0,00	0,00	0,00
080AGEFO	AGEFOS PME	F	0,00	0,00	0,00
080AGETI	AGETI	F	0,00	0,00	0,00
080AKORA	AKORA	F	0,00	0,00	0,00
080AKZ00	AKZO NOBEL	F	0,00	0,00	0,00
080ALB00	ALB4ENSEIGNES	F	0,00	0,00	0,00
080ALL00	ALLIANCE SAT	F	0,00	0,00	0,00
080ALLAR	ALLARD PHARMACIE	F	0,00	0,00	0,00

OK

Pour rechercher un compte fournisseurs, vous avez plusieurs possibilités.

Vous pouvez entrer les premiers chiffres du numéro de compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes fournisseurs commençant par ces chiffres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez aussi entrer les premières lettres du libellé du compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes fournisseurs commençant par ces lettres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Lorsque vous cliquez sur "ok" la fenêtre de recherche de comptes fournisseurs se ferme et le numéro de compte fournisseurs que vous venez de sélectionner se répercute automatiquement dans le champ compte fournisseurs divers de l'onglet comptes et journaux par défaut.

Champ Comptes d'achat par défaut (4) :

Pour indiquer le compte "achat par défaut", cliquez sur "changer", une fenêtre de recherche de compte d'achat par défaut s'ouvre et se présente comme ci-après :



Pour rechercher un compte d'achat par défaut, vous avez plusieurs possibilités.

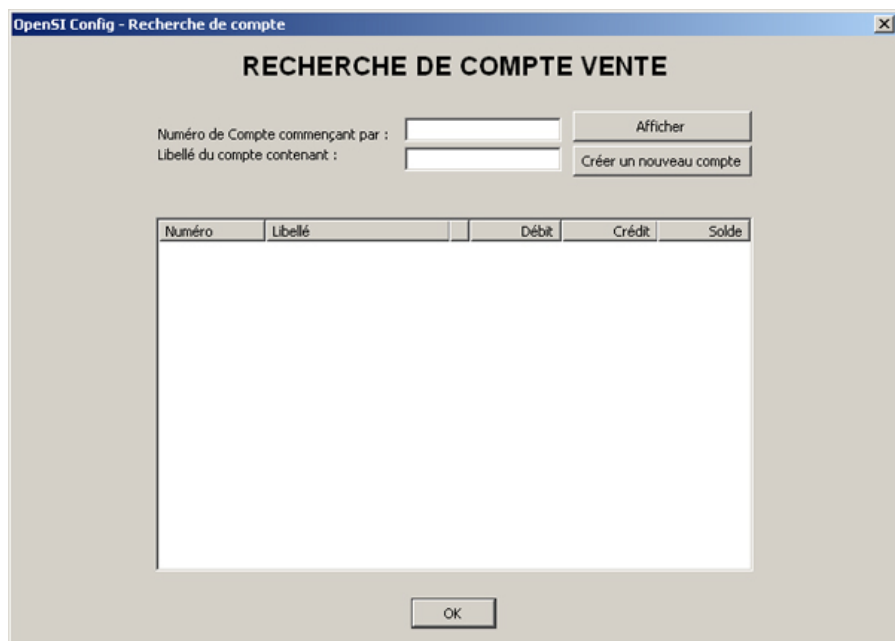
Vous pouvez entrer les premiers chiffres du numéro de compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes d'achat par défaut commençant par ces chiffres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez aussi entrer les premières lettres du libellé du compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes d'achat par défaut commençant par ces lettres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Lorsque vous cliquez sur "ok" la fenêtre de recherche de comptes d'achat par défaut se ferme et le numéro de compte d'achat par défaut que vous venez de sélectionner se répercute automatiquement dans le champ compte d'achat par défaut de l'onglet comptes et journaux par défaut.

Champ Comptes de vente par défaut (5) :

Pour indiquer le compte "vente par défaut", cliquez sur "changer", une fenêtre de recherche de compte de vente par défaut s'ouvre et se présente comme ci-après :



Pour rechercher un compte de vente par défaut, vous avez plusieurs possibilités.

Vous pouvez entrer les premiers chiffres du numéro de compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes de vente par défaut commençant par ces chiffres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez aussi entrer les premières lettres du libellé du compte. Lorsque vous cliquez sur "afficher", la liste de tous les comptes de vente par défaut commençant par ces lettres s'affiche et vous devez cliquer sur la ligne du compte que vous souhaitez afficher.

Lorsque vous cliquez sur "ok" la fenêtre de recherche de comptes de vente par défaut se ferme et le numéro de compte de vente par défaut que vous venez de sélectionner se répercute automatiquement dans le champ compte d'achat par défaut de l'onglet comptes et journaux par défaut.

Enregistrer les modifications (6) :

Pour enregistrer les paramètres que vous venez de configurer, cliquez sur "enregistrer les modifications".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

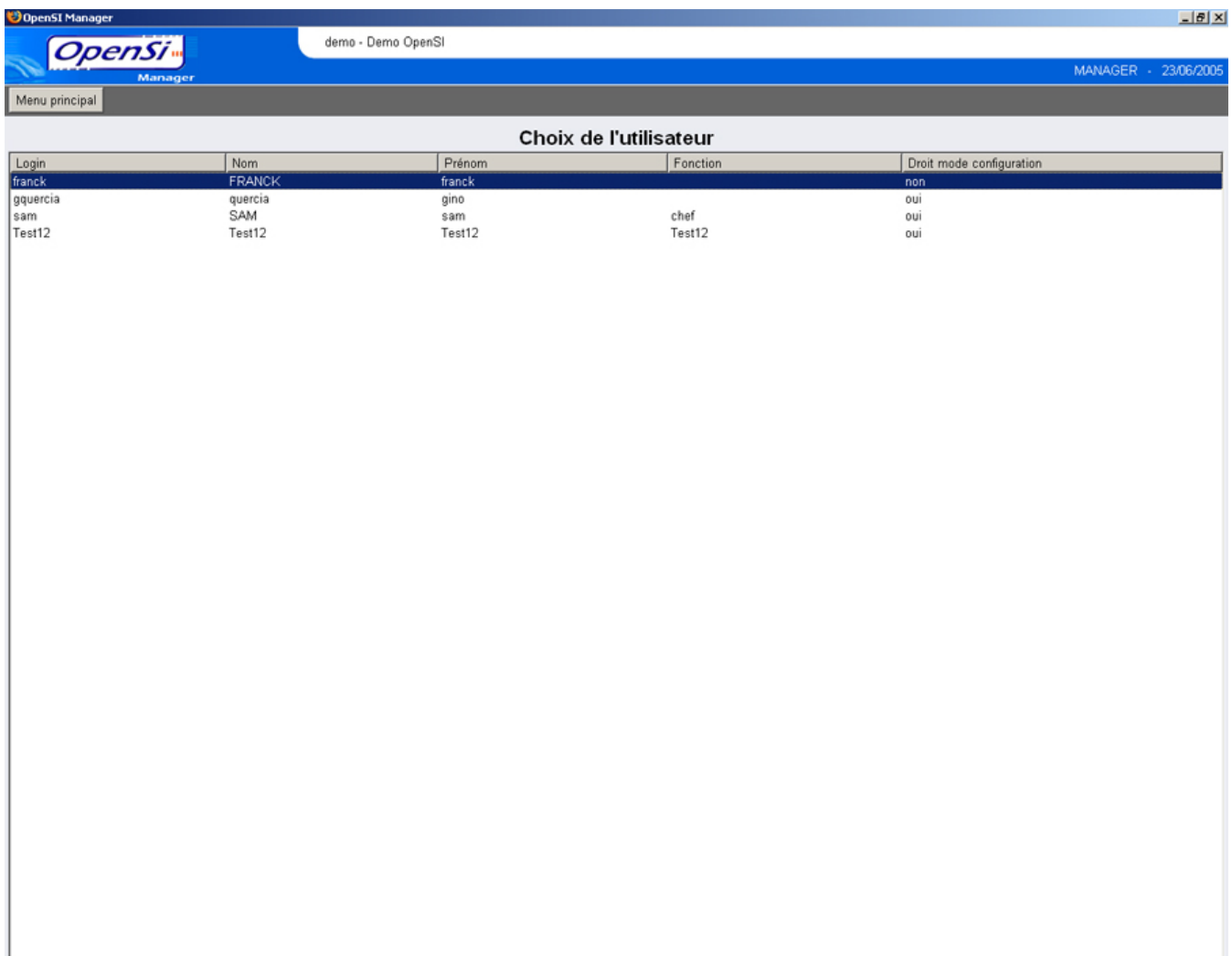
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (configuration)> Droits sur dossier

- Modification du dossier
- Gestion commerciale
- Comptabilité
- [Droits sur dossier](#)

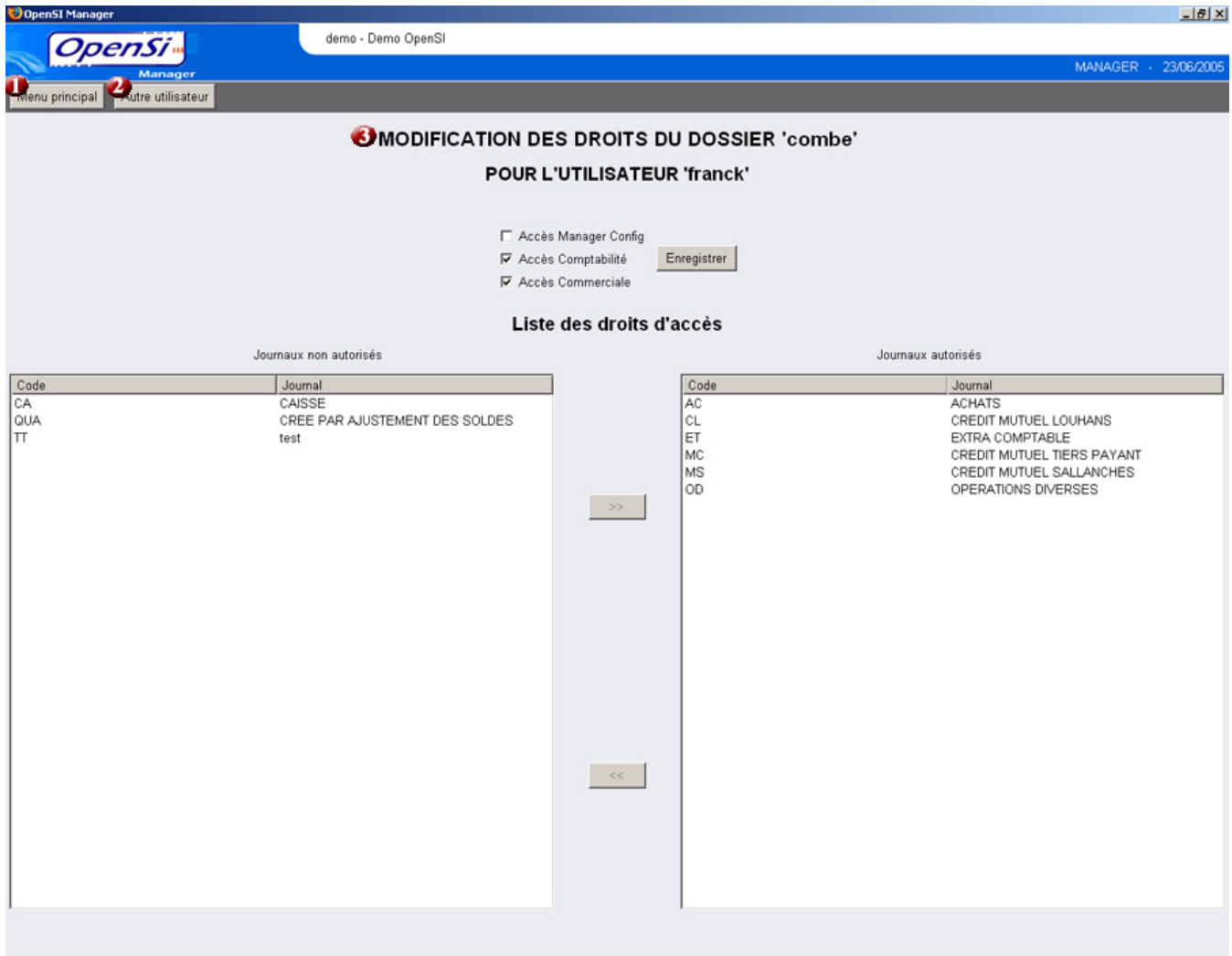
Menu Droits sur dossier :

Depuis le menu du module Manager (configuration) pour un dossier donné, lorsque vous cliquez sur "droits sur dossier", vous accédez à l'interface de Choix de l'utilisateur qui se présente comme ci-après :



Login	Nom	Prénom	Fonction	Droit mode configuration
franck	FRANCK	franck		non
gquercia	quercia	gino		oui
sam	SAM	sam	chef	oui
Test12	Test12	Test12	Test12	oui

Lorsque vous double-cliquez sur un utilisateur, vous accédez à l'interface de modification des droits du dossier qui se présente comme ci-après :



OpenSI Manager demo - Demo OpenSI MANAGER - 23/06/2005

1 Menu principal 2 Autre utilisateur

3 MODIFICATION DES DROITS DU DOSSIER 'combe'
POUR L'UTILISATEUR 'franck'

☐ Accès Manager Config
☒ Accès Comptabilité
☒ Accès Commerciale

Enregistrer

Liste des droits d'accès

Journaux non autorisés

Code	Journal
CA	CAISSE
QUA	CREE PAR AJUSTEMENT DES SOLDES
TT	test

Journaux autorisés

Code	Journal
AC	ACHATS
CL	CREDIT MUTUEL LOUHANS
ET	EXTRA COMPTABLE
MC	CREDIT MUTUEL TIERS PAYANT
MS	CREDIT MUTUEL SALLANCHES
OD	OPERATIONS DIVERSES

>>

<<

Menu principal (1) :

Pour revenir à l'interface principale du dossier et choisir un autre menu, cliquez sur "menu principal".

Autre utilisateur (2) :

Pour choisir un autre utilisateur et revenir à l'interface de choix d'utilisateur, cliquez sur "autre utilisateur".

Modification des droits du dossier (3) :

Depuis l'interface de modification des droits du dossier pour un utilisateur en particulier, vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le ou les modules auxquels l'utilisateur peut accéder (accès manager config., accès comptabilité ou accès commercial). Pour valider ces informations, cliquez sur "enregistrer".

Vous pouvez ensuite choisir le ou les journaux auxquels l'utilisateur a accès.

Pour autoriser l'accès de l'utilisateur à un journal, sélectionnez ce journal dans la feuille de données "journaux non autorisés" et cliquez sur les chevrons ">>". Le journal sélectionné apparaît alors dans la feuille de données "journaux autorisés".

Pour supprimer l'accès de l'utilisateur à un journal, sélectionnez ce journal dans la feuille de données "journaux autorisés" et cliquez sur les chevrons "<<". Le journal sélectionné apparaît alors dans la feuille de données "journaux non autorisés".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III .Module manager (superviseur)> Interface d'accueil

Interface d accueil

Pour accéder à l interface d accueil, cliquez sur l icône OpenSI sur le bureau :



L interface d accueil se présente comme ci-après.

Les puces rouges numérotées (1) indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.



Accès direct au site d'OpenSI (1) :

Pour accéder directement à la page d'accueil du site OpenSI, cliquez sur le lien hypertexte.

Accédez au site www.opensi.org pour découvrir les dernières mises à jours, les développements en cours et des forums pour une aide technique.

Choix des modules (2) :

Pour ouvrir le module auquel vous souhaitez accéder choisissez, grâce à la liste déroulante, un des trois modules :

- **Comptabilité** (pour optimiser votre tenue comptable)
- **Gestion commerciale** (pour gérer vos clients, vos stocks, etc.)
- **Manager configuration** (pour configurer les paramètres nécessaires à la bonne utilisation de l'application)
- **Manager superviseur** (pour paramétrer les droits nécessaires à la bonne utilisation de l'application)

Lorsque vous choisissez, dans le menu déroulant, le module manager (superviseur), le champ login disparaît et l'interface d'accueil se présente comme ci-après :



Mot de passe (3) :

Pour vous identifier, vous devez saisir votre mot de passe. Vous devez le créer dans le module Manager.

Réglage des paramètres avancés (4) :

Pour configurer les paramètres avancés de la connexion, cliquez sur "paramètres avancés". Des données supplémentaires apparaissent alors en bas de la fenêtre d'interface d'accueil, comme montré ci-après :

Si vous avez choisi le contrat avec serveur sécurisé, vous devez cocher la case prévue à cet effet.

Vous pouvez ensuite remplir l'adresse du serveur ainsi que le numéro de port qui vous seront attribués par votre administrateur.

Si vous avez choisi la version démo d'openSI : vous devez saisir, dans le champ adresse du serveur, l'adresse URL d'openSI (www.opensi.org), vous devez ensuite entrer le numéro de port (80), et inscrire dans le champ servlet la mention OpenSIDemo.

Si vous avez téléchargé une version autre que la version démo : vous devez saisir dans le champ adresse du serveur le numéro d'IP attribué par votre administrateur (192.168.0.120), vous devez ensuite entrer le numéro de port (8180) et inscrire dans le champ servlet la mention openSI.

Le paramétrage avancé nécessite l'intervention de votre administrateur système.

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'[assistance technique Speedinfo](#).

Ouverture du module :

Pour accéder au module que vous venez de sélectionner, cliquez sur "OK".

[Page précédente](#)[Page suivante](#)Retour au [sommaire](#)

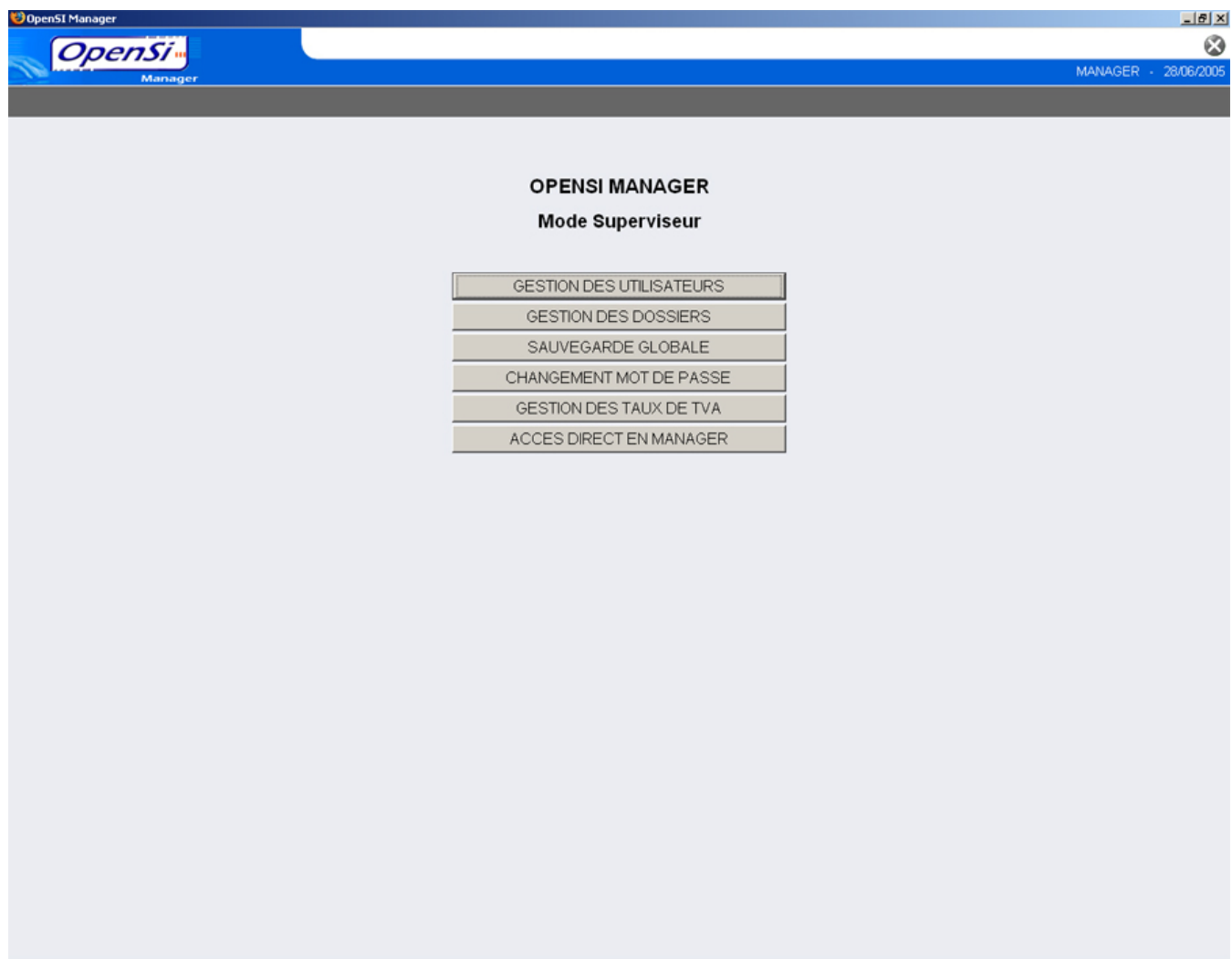
Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr

III. Manager > Accueil du module manager (superviseur)

Interface d'accueil du module manager (superviseur) :

Le module manager superviseur est essentiel pour l'utilisation d'openSI. Pour tenir la comptabilité ou la gestion commerciale pour un dossier donné, vous devez d'abord créer, dans ce module (manager superviseur), ce dossier et vous devez impérativement lui attribuer un ou plusieurs utilisateurs.

L'interface d'accueil du module manager (superviseur) se présente comme ci-après :



Menu du module manager (superviseur) :

Pour un même dossier, vous disposez d'un menu vous permettant de configurer les différents modules d'openSI :

- **gestion des utilisateurs** (pour créer ou changer les droits des utilisateurs)
- **gestion des dossiers** (pour créer, modifier ou supprimer un dossier)
- **sauvegarde globale** (pour effectuer vos sauvegarde)
- **changement de mot de passe** (pour créer ou modifier les identifiants et mots de passe des utilisateurs)
- **gestion des taux de TVA** (pour modifier ou enregistrer des nouveaux taux de TVA)
- **accès direct en manager** (pour accéder directement au module manager (config), sans passer par l'interface d'accueil d'OpenSI.

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Retour au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



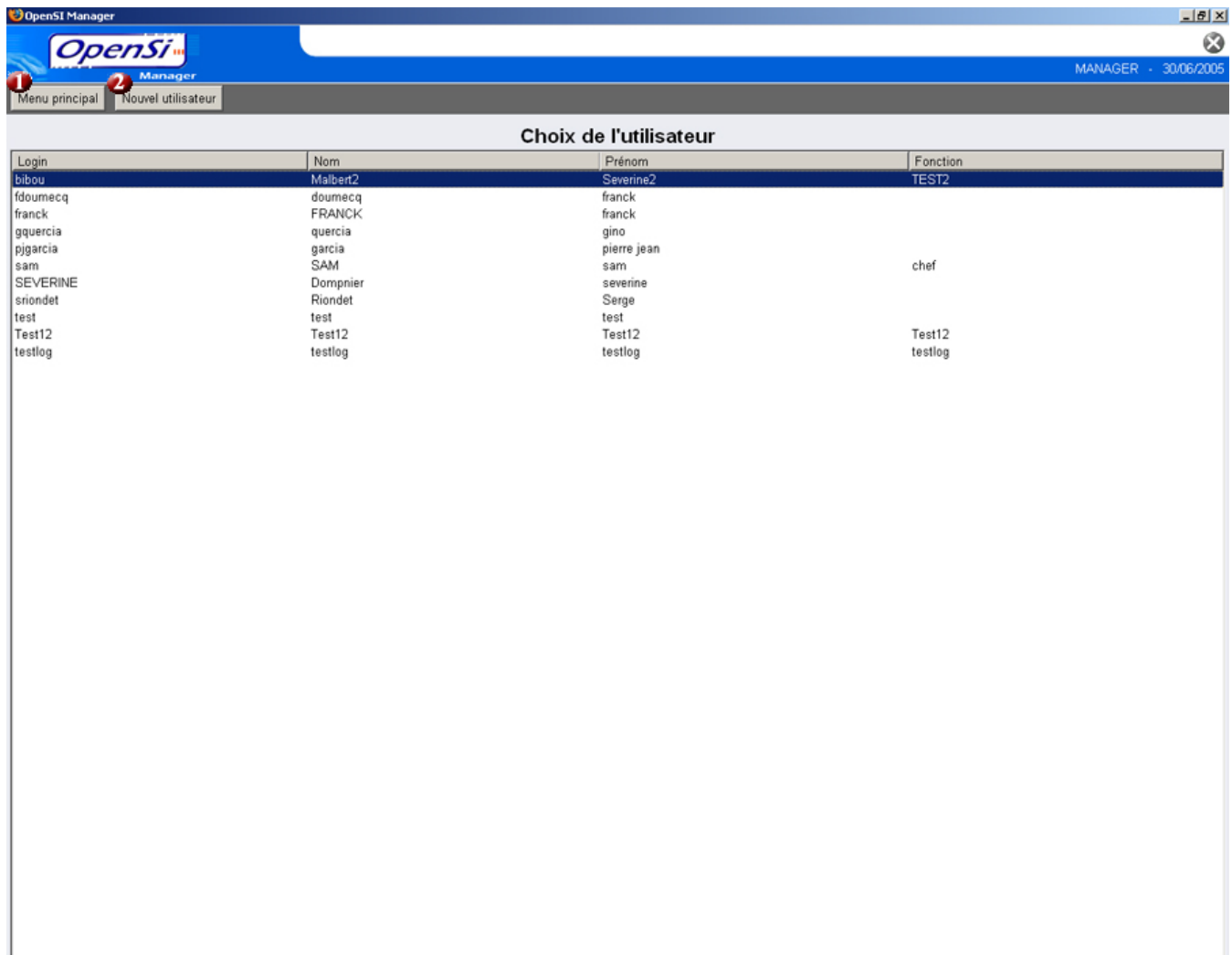
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- [gestion des utilisateurs](#)
- gestion des dossiers
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Menu gestion des utilisateurs :

L'interface d'accueil du menu gestion des utilisateurs se présente comme ci-après :



Login	Nom	Prénom	Fonction
bibou	Mailbert2	Severine2	TEST2
fdoumecq	doumecq	franck	
franck	FRANCK	franck	
gquercia	quercia	gino	
pgarcia	garcia	pierre jean	
sam	SAM	sam	chef
SEVERINE	Dompnier	severine	
sriondet	Riondet	Serge	
test	test	test	
Test12	Test12	Test12	Test12
testlog	testlog	testlog	testlog

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Nouvel utilisateur (2) :

Pour enregistrer un nouvel utilisateur, cliquez sur "nouvel utilisateur".

[Page précédente](#)[Retour au sommaire](#)[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



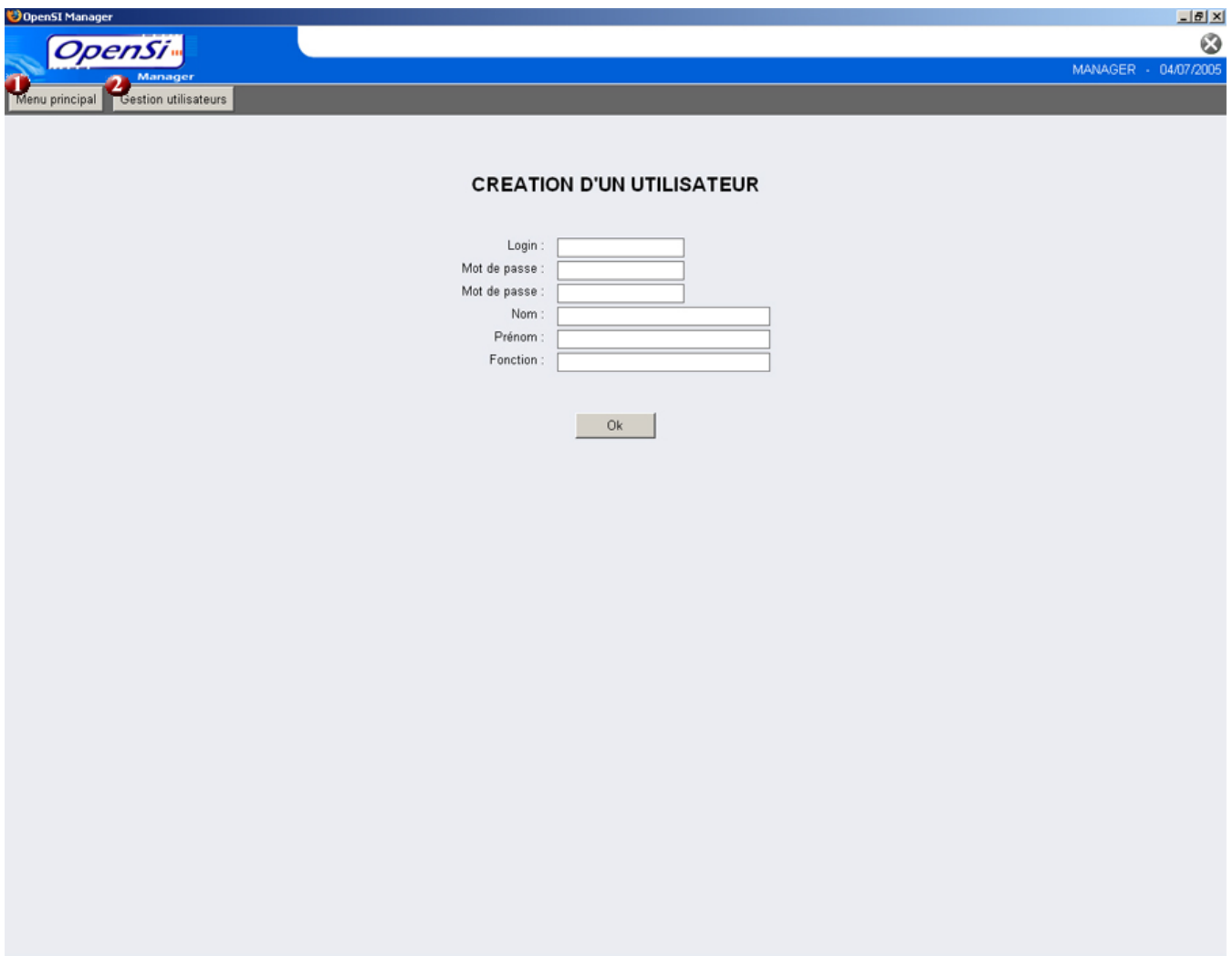
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- [gestion des utilisateurs : création d'un nouvel utilisateur](#)
- gestion des dossiers
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Menu gestion des utilisateurs :

L'interface d'accueil du menu gestion des utilisateurs se présente comme ci-après :



The screenshot shows a web application window titled 'OpenSI Manager'. The interface has a blue header bar with the 'OpenSi' logo and the word 'Manager'. Below the header, there is a navigation bar with two tabs: 'Menu principal' and 'Gestion utilisateurs'. The main content area is titled 'CREATION D'UN UTILISATEUR' and contains a form with the following fields:

- Login :
- Mot de passe :
- Mot de passe :
- Nom :
- Prénom :
- Fonction :

Below the form fields is an 'Ok' button. The top right corner of the window displays 'MANAGER - 04/07/2005'.

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Gestion des utilisateurs (2) :

Pour revenir à l'interface d'accueil du menu gestion des utilisateurs, cliquez sur "gestion des utilisateurs".

Création d'un utilisateur :

Pour créer un nouvel utilisateur, vous devez lui attribuer un identifiant dans le champ **login**. Vous devez ensuite lui attribuer un **mot de passe** et confirmer ce mot de passe dans le deuxième champ **mot de passe**. Vous devez ensuite indiquer ses **nom**, **prénom** et **fonction**. Pour valider l'inscription, cliquez sur "ok".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



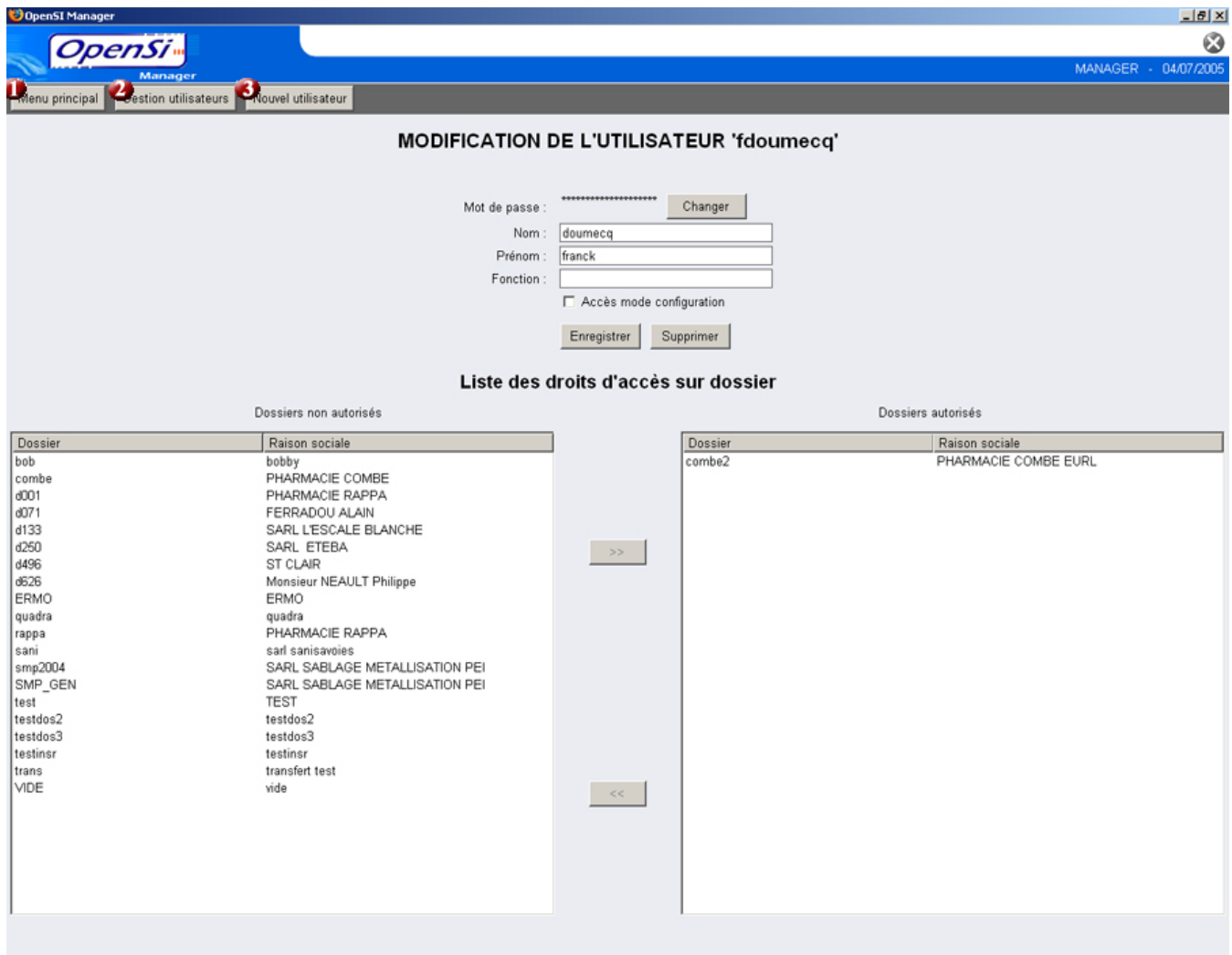
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- [gestion des utilisateurs : modification de l'utilisateur](#)
- gestion des dossiers
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Menu gestion des utilisateurs :

L'interface d'accueil du menu gestion des utilisateurs se présente comme ci-après :



OpenSi Manager

MANAGER - 04/07/2005

1 Menu principal 2 Gestion utilisateurs 3 Nouvel utilisateur

MODIFICATION DE L'UTILISATEUR 'fdoumecq'

Mot de passe : *****

Nom :

Prénom :

Fonction :

☐ Accès mode configuration

Liste des droits d'accès sur dossier

Dossiers non autorisés

Dossier	Raison sociale
bob	bobby
combe	PHARMACIE COMBE
d001	PHARMACIE RAPPA
d071	FERRADOU ALAIN
d133	SARL L'ESCALE BLANCHE
d250	SARL ETEBA
d496	ST CLAIR
d626	Monsieur NEAULT Philippe
ERMO	ERMO
quadra	quadra
rappa	PHARMACIE RAPPA
sari	sari sanisavoies
smp2004	SARL SABLAGE METALLISATION PEI
SMP_GEN	SARL SABLAGE METALLISATION PEI
test	TEST
testdos2	testdos2
testdos3	testdos3
testinsr	testinsr
trans	transfert test
VIDE	vide

Dossiers autorisés

Dossier	Raison sociale
combe2	PHARMACIE COMBE EURL

>>

<<

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Gestion des utilisateurs (2) :

Pour revenir à l'interface d'accueil du menu gestion des utilisateurs, cliquez sur "gestion des utilisateurs".

Nouvel utilisateur (3) :

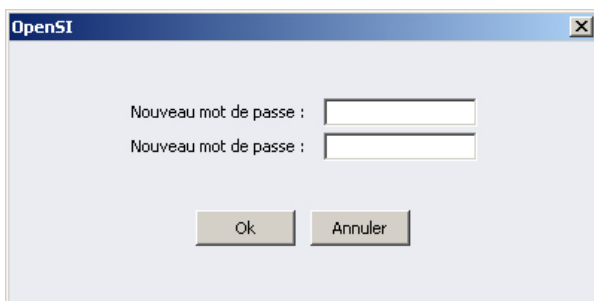
Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur "nouvel utilisateur".

Modification de l'utilisateur :

L'interface de modification de l'utilisateur se divise en deux parties. Le haut de l'interface présente une zone de saisie pour modifier les informations concernant l'utilisateur. Le bas de l'interface se compose de deux feuilles de données, l'une présentant les dossiers autorisés et l'autre les dossiers non autorisés pour un utilisateur donné.

Pour modifier les droits d'un utilisateur, dans la zone de saisie, vous disposez de plusieurs champs.

Si vous souhaitez changer le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur "changer". La fenêtre de changement de mot de passe s'ouvre et se présente comme ci-après :



Pour changer le mot de passe de l'utilisateur, vous devez saisir une première fois le nouveau mot de passe de l'utilisateur puis vous devez le confirmer dans le deuxième champ mot de passe. Vous devez ensuite cliquer sur "ok" pour valider votre choix et la fenêtre se ferme automatiquement.

Vous pouvez ensuite modifier les nom, prénom et fonction de l'utilisateur.

Vous pouvez, en cochant la case, autoriser l'utilisateur à accéder au module manager (configuration).

Pour autoriser ou supprimer l'accès de l'utilisateur à différents dossiers vous disposez de deux feuilles de données.

Pour autoriser l'utilisateur à accéder à un dossier. Vous devez sélectionner, dans la feuille de données "dossiers non autorisés" le dossier souhaité. Cliquez ensuite sur les chevrons >>, pour déplacer ce dossier dans la feuille de données "dossiers autorisés".

Pour empêcher l'utilisateur d'accéder à un dossier. Vous devez sélectionner, dans la feuille de données "dossiers autorisés" le dossier souhaité. Cliquez ensuite sur les chevrons <<, pour déplacer ce dossier dans la feuille de données "dossiers non autorisés".

[Page précédente](#)Retour au [sommaire](#)[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



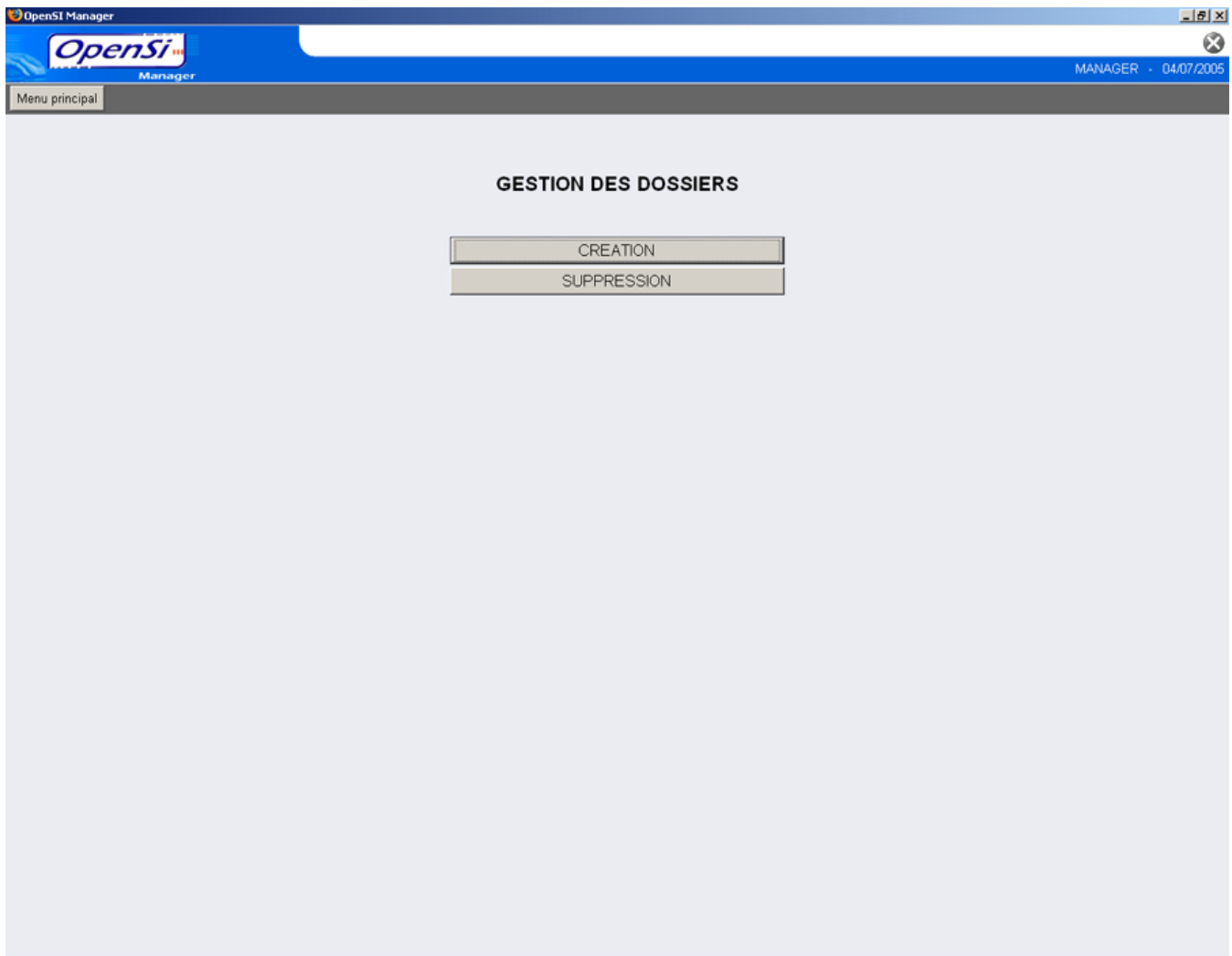
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des dossiers

- gestion des utilisateurs
- [gestion des dossiers](#)
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Menu gestion dossiers :

L'interface d'accueil du menu gestion des dossiers se présente comme ci-après :



Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Gestion des dossiers :

L'interface d'accueil de gestion des dossiers propose un sous-menu. Depuis cette interface, vous pouvez créer ou supprimer des dossiers.

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- gestion des utilisateurs
- [gestion des dossiers : création étape 1](#)
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Création d'un dossier (étape 1) :

Depuis l'interface d'accueil du menu gestion des dossiers, lorsque vous cliquez sur "création", l'interface de première étape de création d'un dossier s'ouvre et se présente comme ci-après :



CREATION D'UN DOSSIER: ETAPE 1/3

Informations du dossier

* Nom du dossier :

* Raison sociale :

Enseigne :

* Adresse :

* Code postal :

* Ville :

E-Mail :

Téléphone :

Fax :

Site Web :

* Numéro SIRET :

* Code NAF :

Numéro TVA intracommunautaire :

RCS :

Type de société :

Type d'activité :

Date de création (jj/mm/aaaa) :

Durée de la société :

Montant du capital :

Nombre de parts :

Expert comptable :

* Monnaie de tenue :

* Début de l'exercice (jj/mm/aaaa) :

* Fin de l'exercice (jj/mm/aaaa) :

Régime fiscal : ☒ Impôt sur le revenu
☐ Impôt sur les sociétés

Régime de groupe : ☒ Oui ☐ Non

Centre des impôts :

Trésorerie :

Centre de gestion :

3 Etape suivante

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Retour à l'interface de gestion des dossiers (2) :

Pour retourner à l'interface de gestion des dossiers, cliquez sur "gestion dossiers".

Création d'un dossier (étape 1) :

Les champs marqués d'une étoile sont des champs obligatoires. Vous devez d'abord attribuer un **nom au dossier** et indiquer la **raison sociale** de la société.

Vous pouvez saisir le nom de l'enseigne.

Vous devez saisir les **adresse**, **code postal** et **ville** de la société.

Vous pouvez ensuite indiquer l'**e-mail** de la personne à contacter, son numéro de **téléphone**, de **fax** ainsi que l'adresse du **site web** de la société.

Vous devez ensuite indiquer le **numéro de SIRET** et le **code NAF** de l'entreprise.

Vous pouvez ensuite indiquer le numéro de **TVA intracommunautaire** et le numéro d'inscription au **RCS**. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le **type** de société. Vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le **type d'activité** de la société. Vous pouvez indiquer la **date de création** de la société au format jj/mm/aaaa, la **durée** de la société, le **montant du capital**, le **nombre de parts**, ainsi que le nom de l'**expert comptable** de la société.

Vous devez ensuite indiquer la **monnaie de tenue** de la comptabilité de la société, le **début de l'exercice** au format jj/mm/aaaa et la **fin de l'exercice** au format jj/mm/aaaa.

Vous pouvez, à l'aide des boutons radio, indiquer la nature du **régime fiscal** de la société. Vous pouvez, à l'aide des boutons radio, indiquer si la société fonctionne ou non sous un **régime de groupe**. Vous pouvez, grâce à la liste déroulante, choisir le **centre des impôts** auquel est rattachée la société. Vous pouvez, à l'aide de la liste déroulante, choisir la **trésorerie** à laquelle est rattachée la société. Vous pouvez ensuite indiquer le nom du **centre de gestion**.

Étape suivante (3) :

Pour enregistrer les informations que vous venez de saisir et passer à l'étape suivante de la création du dossier, cliquez sur "étape suivante".

[Page précédente](#)

Retour au [sommaire](#)

[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



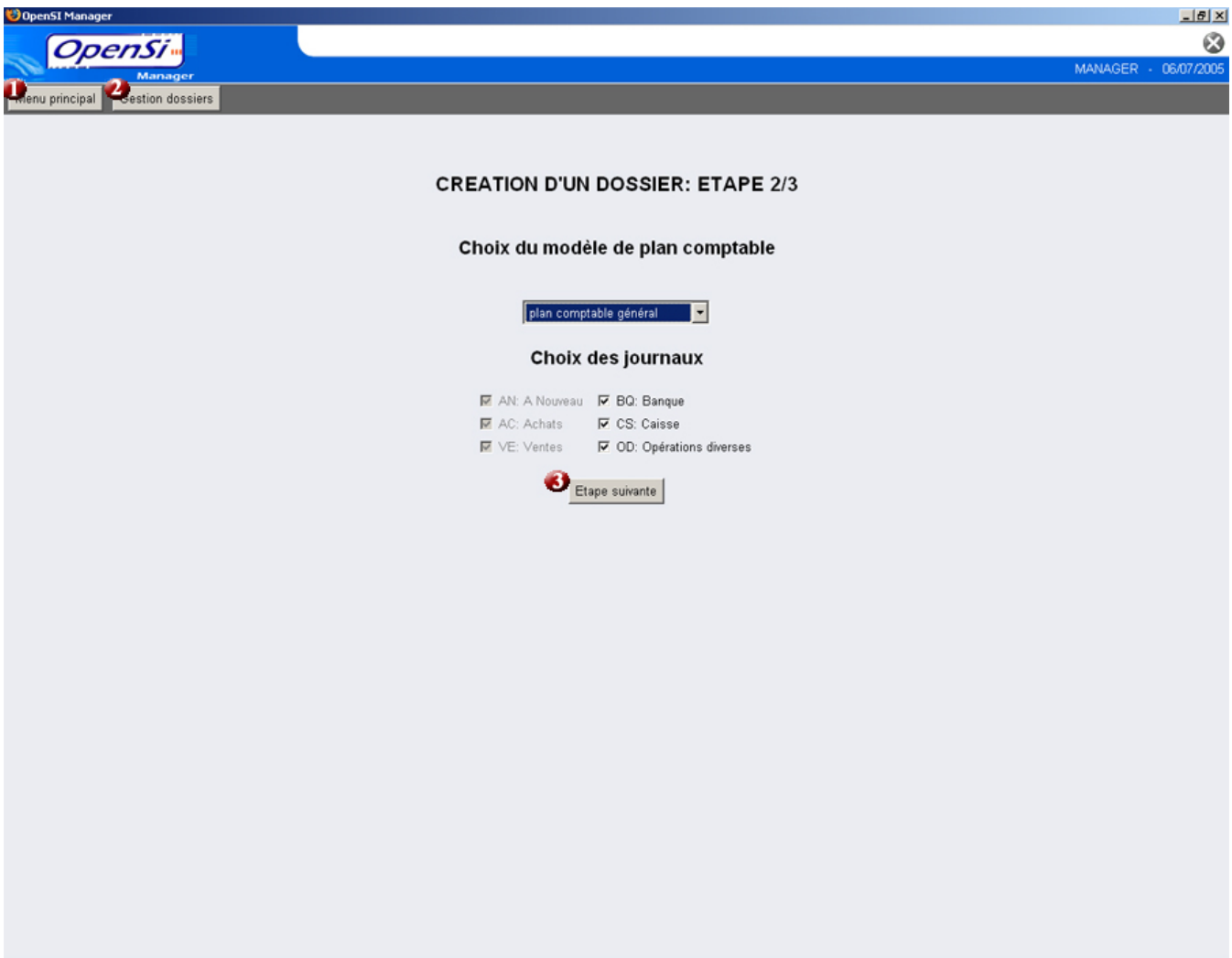
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- gestion des utilisateurs
- [gestion des dossiers : création étape 2](#)
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Création d'un dossier (étape 2) :

Lorsque vous avez rempli l'étape 1 de la création de dossier et que vous avez cliqué sur "étape suivante", l'interface de création de dossier étape 2 s'ouvre et se présente comme ci-après :



OpenSI Manager

MANAGER - 06/07/2005

1 Menu principal 2 Gestion dossiers

CREATION D'UN DOSSIER: ETAPE 2/3

Choix du modèle de plan comptable

plan comptable général

Choix des journaux

☒ AN: A Nouveau ☒ BQ: Banque
☒ AC: Achats ☒ CS: Caisse
☒ VE: Ventes ☒ OD: Opérations diverses

3 Etape suivante

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Retour à l'interface de gestion des dossiers (2) :

Pour retourner à l'interface de gestion des dossiers, cliquez sur "gestion dossiers".

Création d'un dossier (étape 2) :

Lors de l'étape 2, vous pouvez choisir, grâce à la liste déroulante, le **modèle de plan comptable**. Vous pouvez choisir, grâce aux boutons radio, les journaux que vous souhaitez éditer. Les **journaux** d'A nouveau, Achats et Ventes sont cochés par défaut.

Étape suivante (3) :

Pour enregistrer les informations que vous venez de saisir et passer à l'étape suivante de la création du dossier, cliquez sur "étape suivante".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



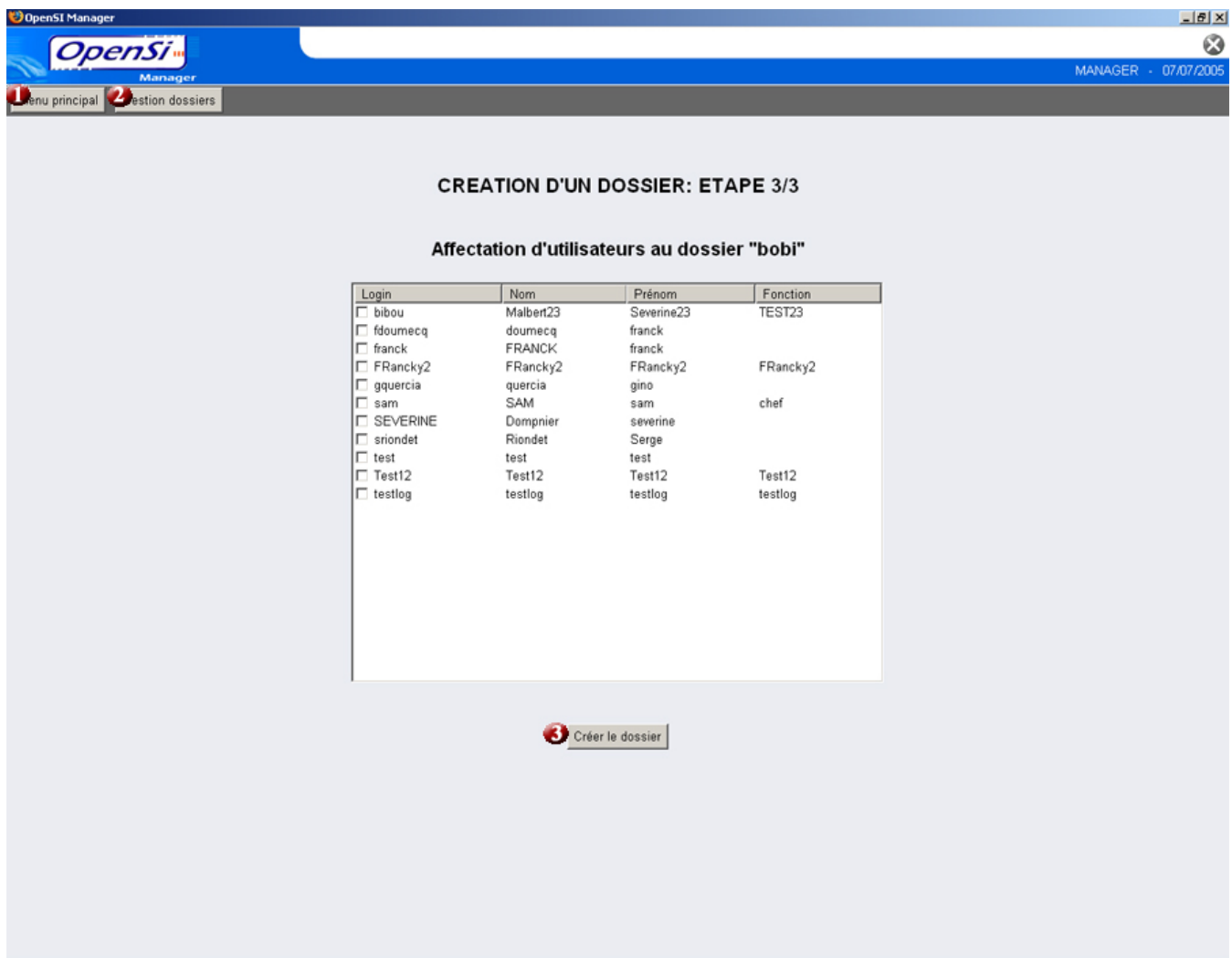
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des utilisateurs

- gestion des utilisateurs
- [gestion des dossiers : création étape 3](#)
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Création d'un dossier (étape 3) :

Lorsque vous avez rempli l'étape 2 de la création de dossier et que vous avez cliqué sur "étape suivante", l'interface de création de dossier étape 3 s'ouvre et se présente comme ci-après :



CREATION D'UN DOSSIER: ETAPE 3/3

Affectation d'utilisateurs au dossier "bobi"

Login	Nom	Prénom	Fonction
☐ bibou	Malbert23	Severine23	TEST23
☐ fdoumecq	doumecq	franck	
☐ franck	FRANCK	franck	
☐ FRancky2	FRancky2	FRancky2	FRancky2
☐ gquercia	quercia	gino	
☐ sam	SAM	sam	chef
☐ SEVERINE	Dompnier	severine	
☐ sriondet	Riondet	Serge	
☐ test	test	test	
☐ Test12	Test12	Test12	Test12
☐ testlog	testlog	testlog	testlog

3 Créer le dossier

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Retour à l'interface de gestion des dossiers (2) :

Pour retourner à l'interface de gestion des dossiers, cliquez sur "gestion dossiers".

Création d'un dossier (étape 3) :

Lors de l'étape 3, vous devez attribuer des droits d'accès à un ou plusieurs utilisateurs pour le dossier que vous êtes en train de créer.

Création de dossier (3) :

Pour enregistrer les informations que vous venez de saisir et créer le dossier, vous devez cliquer sur "créer le dossier".

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



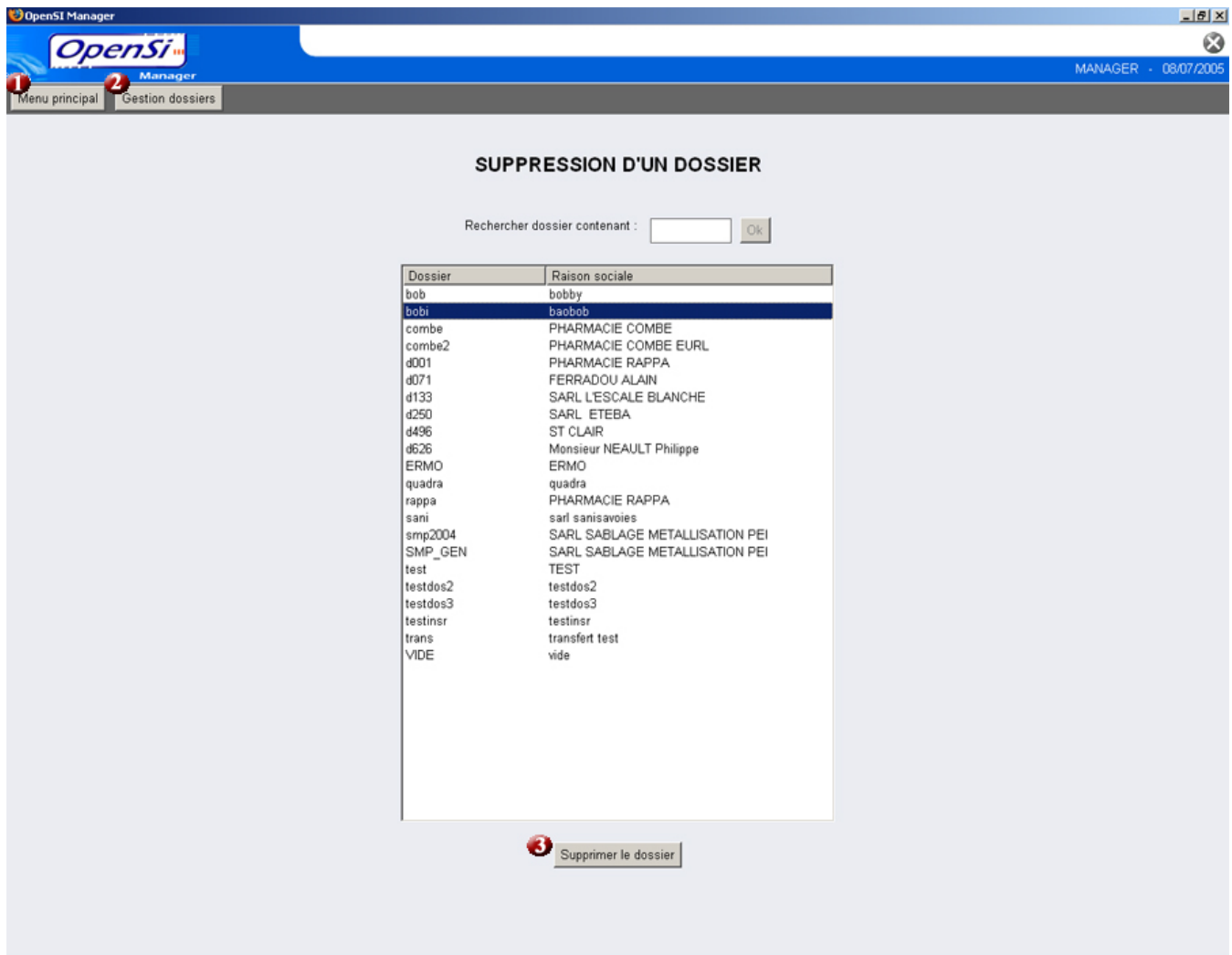
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des dossiers

- gestion des utilisateurs
- [gestion des dossiers : suppression](#)
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Suppression d'un dossier :

Depuis l'interface d'accueil du menu gestion des dossiers, lorsque vous cliquez sur "suppression", l'interface de suppression d'un dossier s'ouvre et se présente comme ci-après :



SUPPRESSION D'UN DOSSIER

Rechercher dossier contenant :

Dossier	Raison sociale
bob	bobby
bobi	baobob
combe	PHARMACIE COMBE
combe2	PHARMACIE COMBE EURL
d001	PHARMACIE RAPPA
d071	FERRADOU ALAIN
d133	SARL L'ESCALE BLANCHE
d250	SARL ETEBA
d496	ST CLAIR
d626	Monsieur NEAULT Philippe
ERMO	ERMO
quadra	quadra
rappa	PHARMACIE RAPPA
sani	sarl sanisavoies
smp2004	SARL SABLAGE METALLISATION PEI
SMP_GEN	SARL SABLAGE METALLISATION PEI
test	TEST
testdos2	testdos2
testdos3	testdos3
testinsr	testinsr
trans	transfert test
VIDE	vide

3

Retour au menu principal (1) :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Retour à l'interface de gestion des dossiers (2) :

Pour retourner à l'interface de gestion des dossiers, cliquez sur "gestion dossiers".

Supprimer le dossier (3) :

Pour supprimer un dossier, vous devez sélectionner ce dossier dans la feuille de données et cliquer sur "supprimer le dossier".

[Page précédente](#)[Page suivante](#)[Retour au sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



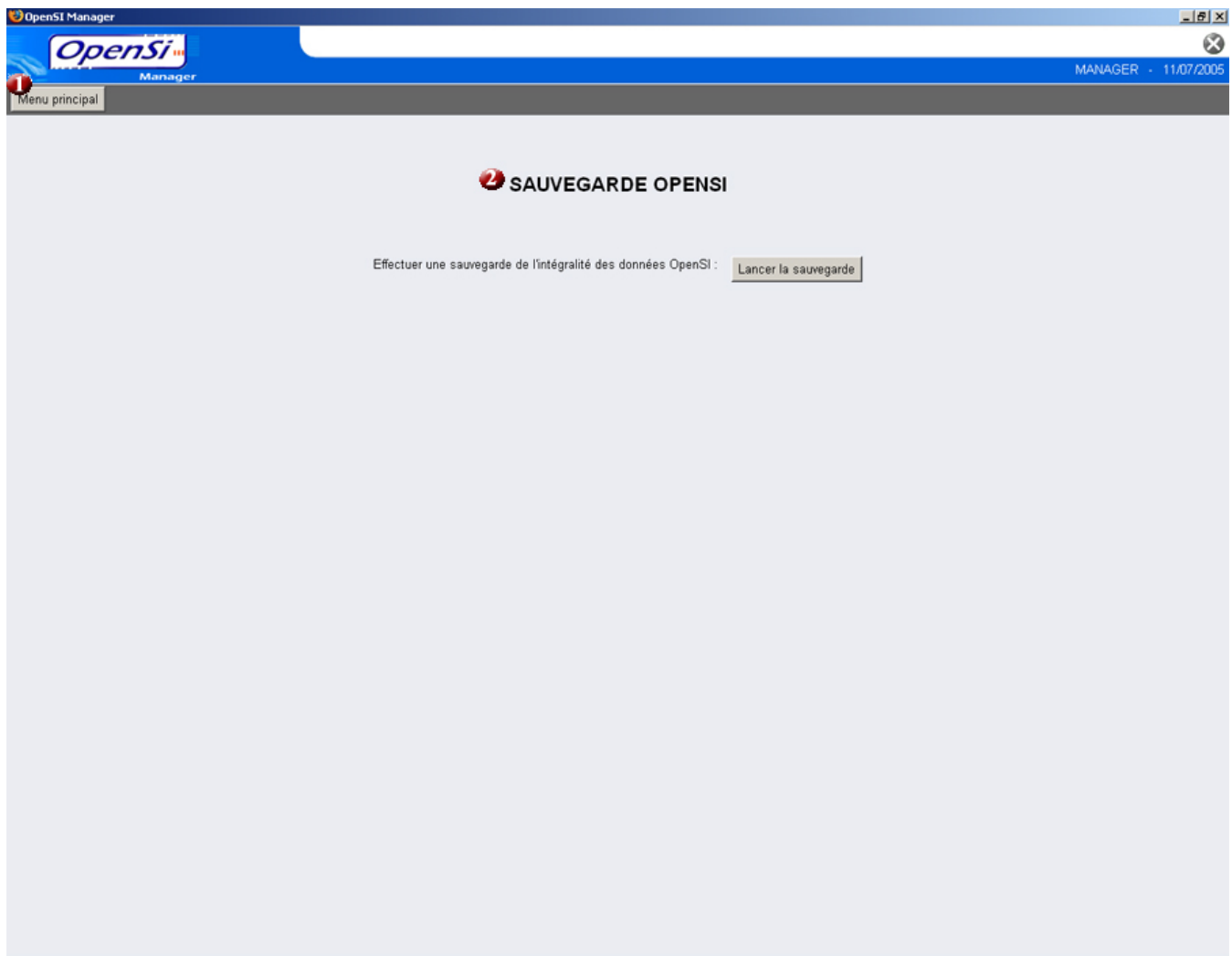
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu sauvegarde globale

- gestion des utilisateurs
- gestion des dossiers : suppression
- [sauvegarde globale](#)
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Interface d'accueil du module manager (superviseur) : sauvegarde globale

L'interface d'accueil du menu sauvegarde globale se présente comme ci-après :

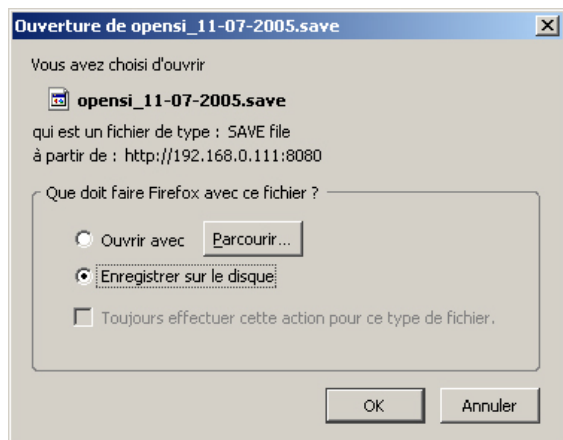


Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Sauvegarde globale :

Pour effectuer une sauvegarde de toutes vos données gérées par OpenSI, cliquez sur "lancer la sauvegarde". Lorsque vous avez cliqué sur "lancer la sauvegarde", la fenêtre suivante s'ouvre :



Vous devez choisir, grâce à cette fenêtre, l'emplacement de la sauvegarde globale sur votre ordinateur et cliquer sur "ok". Vos données OpenSI seront alors sauvegardées sur votre ordinateur à l'emplacement que vous venez d'indiquer.

•

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



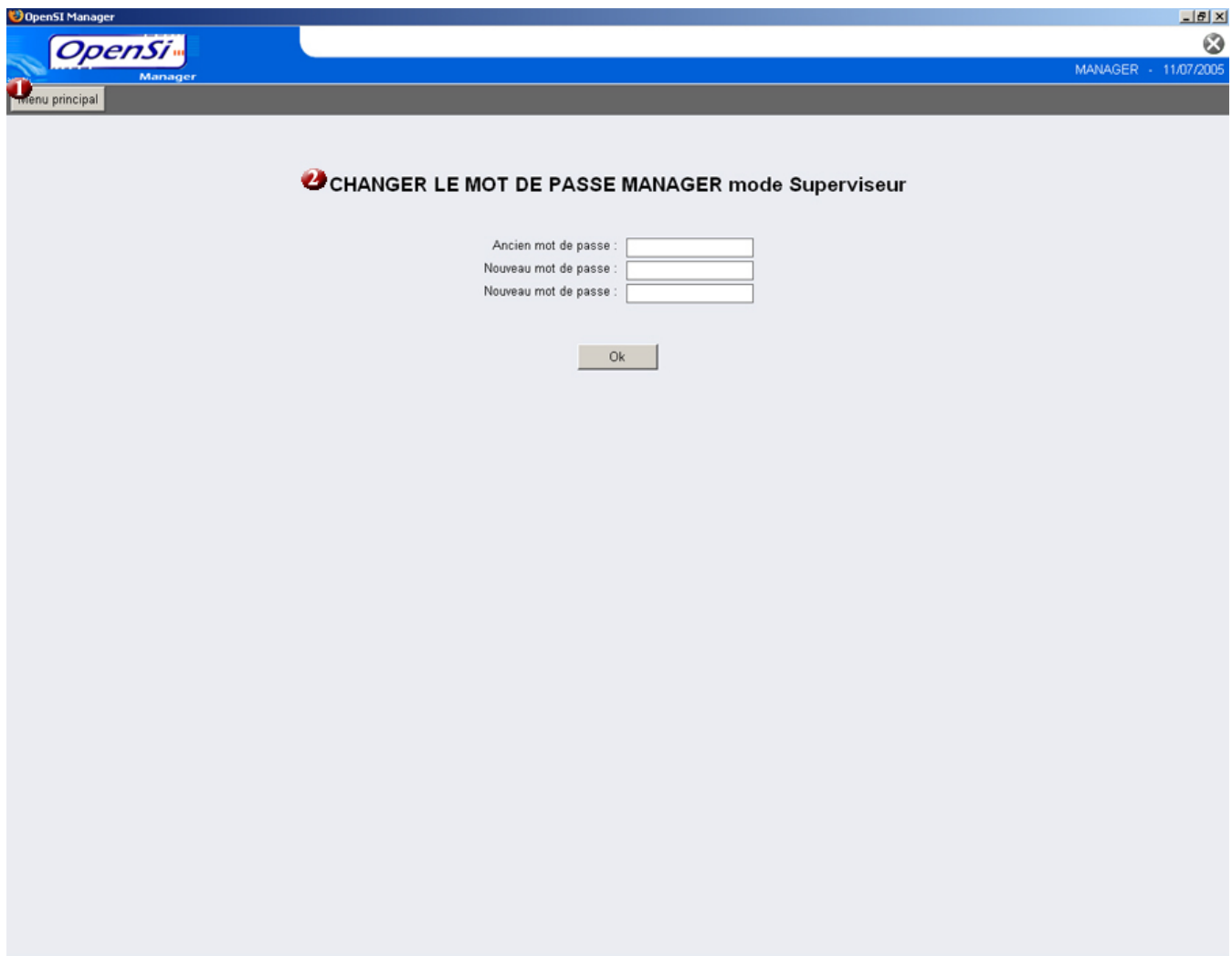
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu sauvegarde globale

- gestion des utilisateurs
- gestion des dossiers : suppression
- sauvegarde globale
- [changement de mot de passe](#)
- gestion des taux de TVA
- accès direct en manager

Interface d'accueil du module manager (superviseur) : changement de mot de passe

L'interface d'accueil du menu changement de mot de passe se présente comme ci-après :



The screenshot shows a web browser window titled "OpenSi Manager". The interface has a blue header bar with the "OpenSi" logo and the word "Manager". A navigation bar below the header contains a red circle with the number "1" and the text "Menu principal". The main content area is light gray and features a red circular icon with a white "2" followed by the text "CHANGER LE MOT DE PASSE MANAGER mode Superviseur". Below this text are three input fields: "Ancien mot de passe :", "Nouveau mot de passe :", and "Nouveau mot de passe :". At the bottom of the form is a button labeled "Ok". The top right corner of the browser window shows the text "MANAGER - 11/07/2005".

Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Changement de mot de passe :

Pour changer le mot de passe pour accéder au module manager en mode superviseur, vous devez saisir l'ancien mot de passe, puis saisir une première fois le nouveau mot de passe. Vous devez ensuite confirmer votre nouveau mot de passe dans le deuxième champ "nouveau mot de passe". Pour valider le changement de mot de passe, vous devez cliquer sur "ok".

•

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



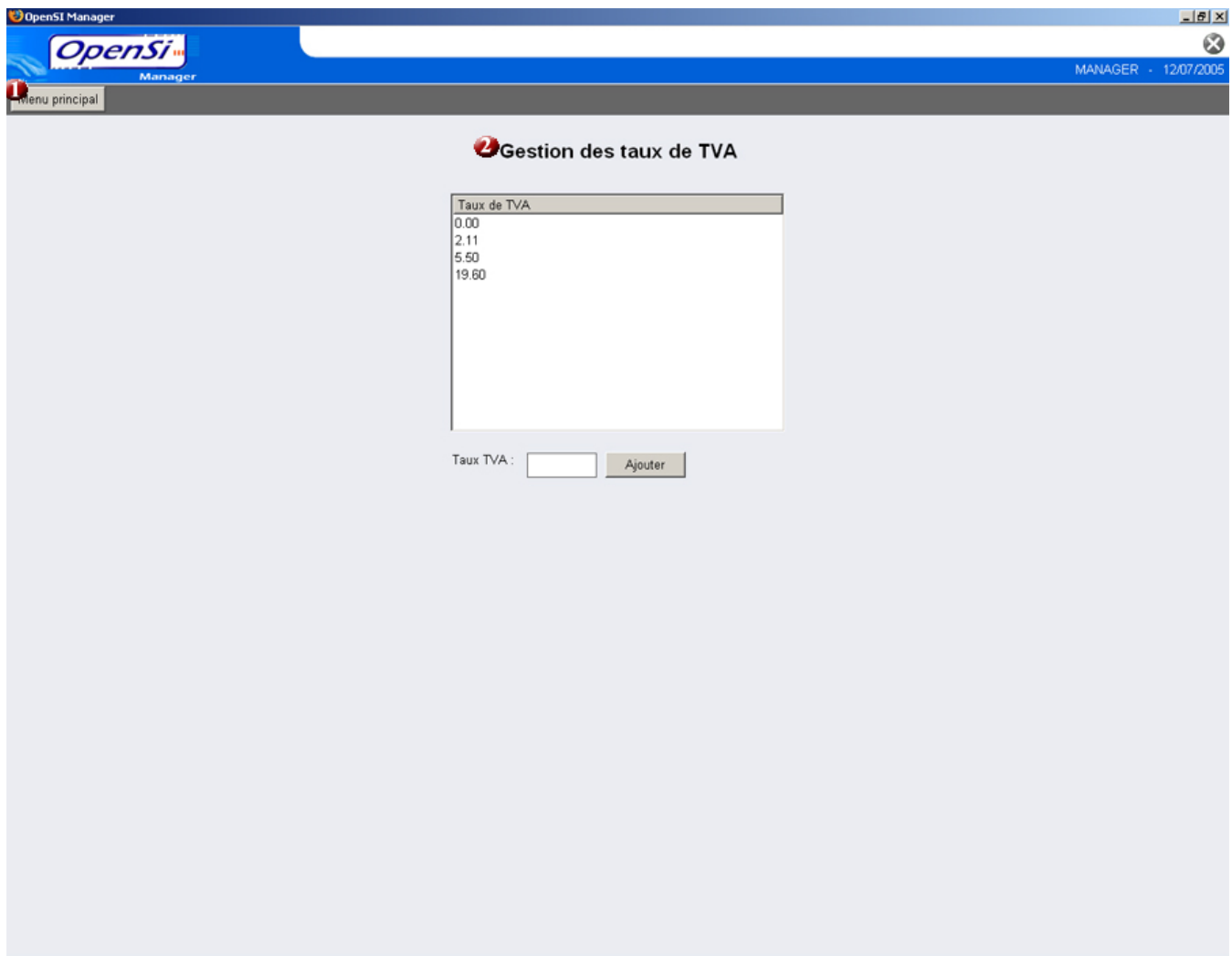
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > menu gestion des taux de TVA

- gestion des utilisateurs
- gestion des dossiers : suppression
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- [gestion des taux de TVA](#)
- accès direct en manager

Interface d'accueil du module manager (superviseur) : gestion des taux de TVA

L'interface d'accueil du menu gestion des taux de TVA se présente comme ci-après :



Retour au menu principal :

Pour revenir au menu principal du module manager superviseur, cliquez sur "menu principal".

Gestion des taux de TVA :

Pour supprimer ou modifier un taux de TVA, vous devez d'abord sélectionner dans la feuille de données ce taux de TVA. Lorsque vous avez sélectionné une ligne, les boutons "modifier" et "supprimer" apparaissent sous la feuille de données.

Pour modifier un taux de TVA, vous devez changer le taux qui apparaît dans le champ "Taux TVA" et cliquer sur "modifier".

Pour supprimer un taux de TVA, vous devez sélectionner le taux de TVA dans la feuille de données et cliquer sur "supprimer".

Pour créer un nouveau taux de TVA, cliquer sur "nouveau". Dans le champ Taux TVA, indiquer le taux que vous souhaitez enregistrer et cliquez sur "ajouter".

•

[Page précédente](#)

[Page suivante](#)

Retour au [sommaire](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



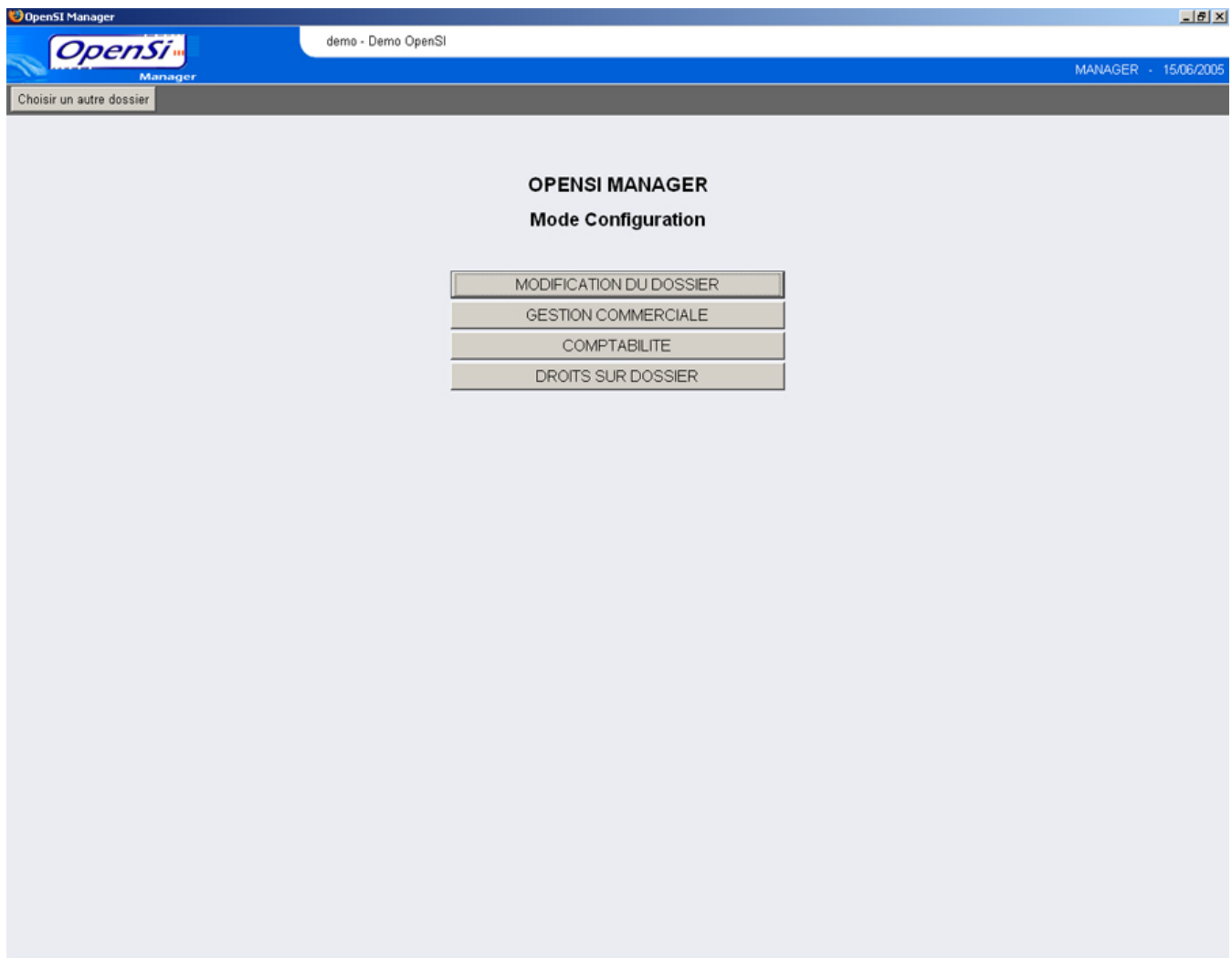
Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

III. Manager > accès direct au module manager (config.)

- gestion des utilisateurs
- gestion des dossiers : suppression
- sauvegarde globale
- changement de mot de passe
- gestion des taux de TVA
- [accès direct en manager](#)

Accès direct au module manager (config.)

Depuis le menu principal du module manager (superviseur) vous pouvez accéder au module manager (config.). Lorsque vous cliquez sur "accès direct en manager", vous êtes redirigé à l'interface d'accueil du module manager (config.) qui se présente comme ci-après :



- [Page précédente](#)

[Retour au sommaire](#)[Page suivante](#)

Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

OpenSI Guide de l'utilisateur

Bienvenue sur la page du guide de l'utilisateur du logiciel OpenSI. Ceci est la version bêta du guide de l'utilisateur OpenSI. Ce n'est qu'une version d'essai qui sera régulièrement améliorée. N'hésitez donc pas à nous faire part de vos remarques, observations... sur le [forum d'openSI](#).

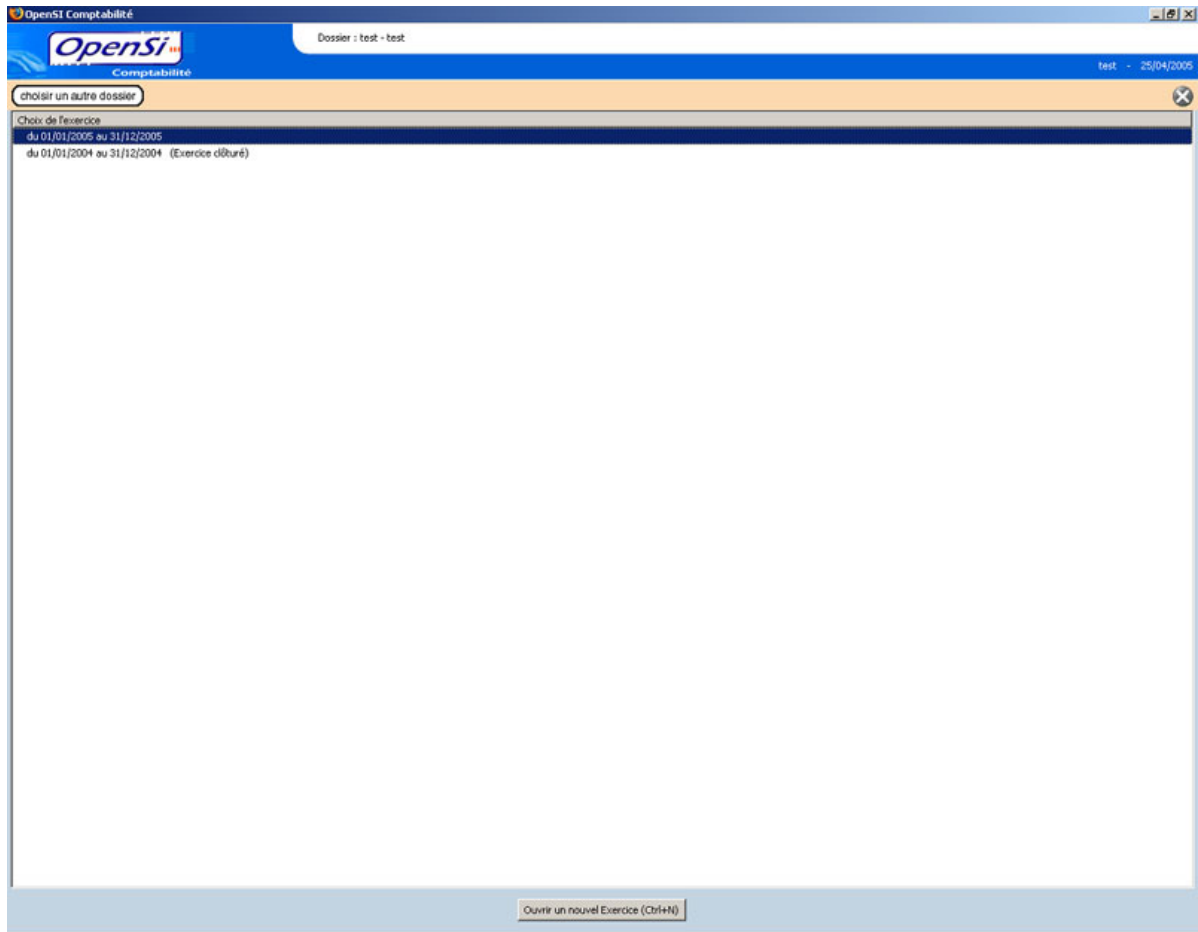
Introduction

La suite logicielle OpenSi est dédiée à la comptabilité et la gestion commerciale des PME. Elle est multi-dossiers, multi-utilisateurs, multi-plateformes. Elle se compose de deux modules indépendants, OpenSi Comptabilité et OpenSi Gestion Commerciale. Une interface Manager commune aux deux modules permet de saisir tous les paramètres nécessaires à la bonne utilisation de l'application. OpenSi Comptabilité est le premier logiciel de comptabilité sous licence GPL . Conforme aux normes de plan comptable général PCG 82, OpenSi Comptabilité décompose les divers comptes ouverts (achats, caisse, etc.) sous la forme de sept classes destinées à saisir les écritures liées aux charges, aux produits, aux capitaux propres, etc. Des entrées spécifiques assurent notamment l'édition de balances (solde des comptes), de journaux centralisateurs (total des débits et des crédits) ou de livres (détail des comptes).

Des droits d'accès sont bien sûr applicables au logiciel. En matière de restitution, OpenSi Comptabilité peut exporter les écritures par e-mail, au format PDF ou directement en HTML. En cours de développement pour mise sur le marché en Septembre 2005, le module OpenSi Commerce. Ce module comportera toutes les fonctionnalités de gestion Caisse. Intégré au module Gestion commerciale, il pourra gérer les clients, les fournisseurs, les stocks.

Présentation générique

L'interface d'openSI se présente comme ci-après :



Sur cet exemple, en haut de l'interface, le nom du dossier sur lequel vous travaillez est inscrit dans la zone blanche située dans le bandeau bleu OpenSI.

Sur la partie gauche de la bande couleur sable se trouvent le ou les boutons de menu permettant de naviguer entre les différentes interfaces.

Sur la partie droite de la bande couleur sable se trouve le bouton de sortie (la croix grisée) permettant de revenir à l'interface d'accueil et choisir un module (Comptabilité, Gestion commerciale, Manager).

En bas de l'interface, sur la bande bleue, se trouvent le ou les boutons de commandes permettant d'ouvrir une nouvelle interface, de valider ou d'annuler une action.

Dans ce guide de l'utilisateur d'OpenSI, sur les copies d'écran, des puces rouges numérotées () indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.

[Accès au sommaire](#)



Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).

OpenSI Guide de l'utilisateur

Bienvenue sur la page du guide de l'utilisateur du logiciel OpenSI. Ceci est la version bêta du guide de l'utilisateur OpenSI. Ce n'est qu'une version d'essai qui sera régulièrement améliorée. N'hésitez donc pas à nous faire part de vos remarques, observations... sur le [forum d'openSI](#).

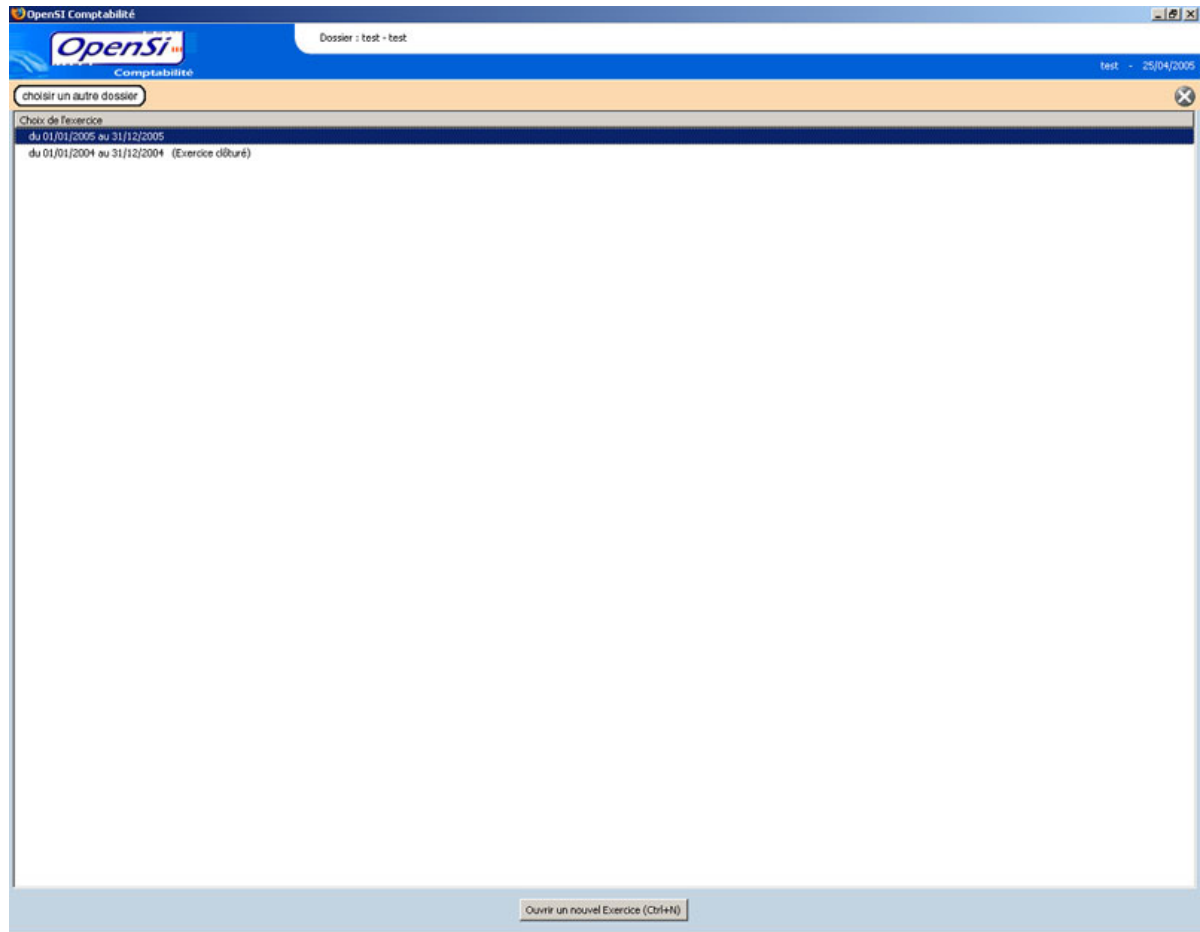
Introduction

La suite logicielle OpenSi est dédiée à la comptabilité et la gestion commerciale des PME. Elle est multi-dossiers, multi-utilisateurs, multi-plateformes. Elle se compose de deux modules indépendants, OpenSi Comptabilité et OpenSi Gestion Commerciale. Une interface Manager commune aux deux modules permet de saisir tous les paramètres nécessaires à la bonne utilisation de l'application. OpenSi Comptabilité est le premier logiciel de comptabilité sous licence GPL . Conforme aux normes de plan comptable général PCG 82, OpenSi Comptabilité décompose les divers comptes ouverts (achats, caisse, etc.) sous la forme de sept classes destinées à saisir les écritures liées aux charges, aux produits, aux capitaux propres, etc. Des entrées spécifiques assurent notamment l'édition de balances (solde des comptes), de journaux centralisateurs (total des débits et des crédits) ou de livres (détail des comptes).

Des droits d'accès sont bien sûr applicables au logiciel. En matière de restitution, OpenSi Comptabilité peut exporter les écritures par e-mail, au format PDF ou directement en HTML. En cours de développement pour mise sur le marché en Septembre 2005, le module OpenSi Commerce. Ce module comportera toutes les fonctionnalités de gestion Caisse. Intégré au module Gestion commerciale, il pourra gérer les clients, les fournisseurs, les stocks.

Présentation générique

L'interface d'openSI se présente comme ci-après :



Sur cet exemple, en haut de l'interface, le nom du dossier sur lequel vous travaillez est inscrit dans la zone blanche située dans le bandeau bleu OpenSI.

Sur la partie gauche de la bande couleur sable se trouvent le ou les boutons de menu permettant de naviguer entre les différentes interfaces.

Sur la partie droite de la bande couleur sable se trouve le bouton de sortie (la croix grisée) permettant de revenir à l'interface d'accueil et choisir un module (Comptabilité, Gestion commerciale, Manager).

En bas de l'interface, sur la bande bleue, se trouvent le ou les boutons de commandes permettant d'ouvrir une nouvelle interface, de valider ou d'annuler une action.

Dans ce guide de l'utilisateur d'OpenSI, sur les copies d'écran, des puces rouges numérotées () indiquent la présence de zones cliquables. Vous pouvez cliquer sur ces puces pour accéder directement au paragraphe décrivant les fonctionnalités de ces boutons.

[Accès au sommaire](#)



Développement : [Charlotte Santamaria](#), CFTTR, 2005 pour Speedinfo
www.speedinfo.fr



Cette création est mise à disposition sous un [contrat Creative Commons](#).